高效办公一本通



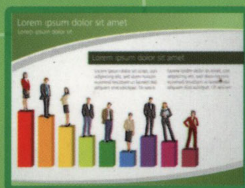
Excel会计和财务实战技巧精粹

轶煊文化 组编 曹正松 吴爱妤 高智雷 等编著

- 深入浅出地讲解Excel在会计和财务应用方面的实用技巧
- 全面提升财会人员应用Excel的能力和效率
- 全书包含500个来自于办公实战的经典案例







一本帮财会人员有效提升办公效率的Excel图书。

本书适用于以下读者：

刚走上会计和财务岗位的毕业生和新员工、有一定基础的财会行业从业人员，以及参加相关技能考试、岗位考试的读者。





机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

VISIT…

LANZAROTE

Caliente.COM

高效办公一本通

Excel 会计和财务实战技巧精粹

铁煊文化　组编

曹正松　吴爱妤　高智雷　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书主要针对会计和财务人员，通过本书的学习，会让读者的Excel操作水平得到质的飞跃。无论何时何地，当需要查阅时，即可以最短的时间找到所需要的知识点的应用。

本书共18章，分别是Excel 2010基本操作，工作簿操作，工作表操作，单元格操作，数据输入与填充，单元格格式设置，数据编辑，数据条件与数据有效性设置，数据排序、筛选与分类汇总，数据透视表的创建与应用，图表的创建与应用，公式的创建与应用，常用数据计算，财务数据计算，其他函数在财务数据中的计算，财务数据分析，宏与Excel VBA应用，数据安全与打印。

本书内容结构清晰、语言简练，是刚走上会计和财务岗位的毕业生和新员工、大中专院校相关专业师生、有一定基础的从事会计财务岗位的职场人士，以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书或工具书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel会计和财务实战技巧精粹／曹正松等编著；轶煊文化组编. —北京：机械工业出版社，2013.1

（高效办公一本通）

ISBN 978-7-111-41383-7

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①曹… ②轶… Ⅲ. ①表处理软件－应用－会计 ②表处理软件－应用－财务管理 Ⅳ. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第022989号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

策划编辑：丁 诚

责任编辑：丁 诚

责任印制：邓 博

保定市中画美印刷有限公司印刷

2013年3月第1版・第1次印刷

184mm×260mm・23.5印张・580千字

0001—3500 册

标准书号：ISBN 978-7-111-41383-7

定价：69.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务	网络服务
社服务中心：（010）88361066	教材网：http://www.cmpedu.com
销售一部：（010）68326294	机工官网：http://www.cmpbook.com
销售二部：（010）88379649	机工官博：http://weibo.com/cmp1952
读者购书热线：（010）88379203	封面无防伪标均为盗版

前　言

一、为什么要编写本书?

在当今职场，人们在工作中都已离不开 Office 的使用。经过长期的酝酿，我们策划了这套《高效办公一本通》丛书，本丛书不再以传统的学习模式来讲解内容，而是以功能为导向，突出技巧化、实战化，并辅以全程图解，让读者在学习过程中实现易看易学、易学易用、易用易活，轻松成为 Excel 实战高手!

《Excel 会计和财务实战技巧精粹》是《高效办公一本通》丛书中的一本，本书是为财务和会计相关从业人员量身定做的参考书和工具书。在工作中遇到的各类会计与财务数据的处理、特定会计与财务格式的设置、限制会计与财务数据输入范围、会计与财务数据的基本分析与高级分析、企业现金流 / 利润 / 负债等情况的运算，以及各类数据报表的安全与打印，本书都做了充分的讲解。本书所有操作素材均采用工作中的实际数据，让读者能够在学习本书时身临其境，以加深读者对操作的理解。

二、本书写了些什么?

本书按照 Excel 应用功能来划分章节，以技巧化、实战化的讲解方式来展开讲解，充分体现实用为上的原则。

本书主要内容包括：Excel 2010 基本操作，工作簿操作，工作表操作，单元格操作，数据输入与填充，单元格格式设置，数据编辑，数据条件与数据有效性设置，数据排序、筛选与分类汇总，数据透视表的创建与应用，图表的创建与应用，公式的创建与应用，常用数据计算，财务数据计算，其他函数在财务数据中的计算，财务数据分析，宏与 Excel VBA 应用，数据安全与打印。

三、本书写给谁看?

本书是写给刚走上会计：财务岗位的毕业生 / 新员工，会计 / 财务培训机构工作者，以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书。

本书也适合有一定基础的会计、财务工作的职场人士，如果平时没有时间系统地阅读与学习 Excel 相关书籍，当工作中遇到问题时可以通过查看本书来找到问题的解决方法。

本书由张军翔主编，参加编写的人员有：曹正松、吴爱好、高智雷、黄美玲、陶龙明、焦健、操龙凤、鲁明辉、刘卓、李媛、李伟、李亚红、裴珊珊、彭鑫、赵开代、刘霞、潘明阳、张丽丽、朱建军、方明瑶、仇志娟、张发凌、易为等，在此对他们表示深深的谢意！由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编　者

目　录

前言

第 1 章　Excel 2010 基本操作 ············ 1

例 1　设置 Excel 2010 自动启动 ······ 2

例 2　添加工作所需的 Excel 2010 辅助功能 ························ 3

例 3　设置 Excel 2010 选项 ············ 3

例 4　定义适合自己操作所需的工具栏 ···························· 4

例 5　调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序 ············ 5

例 6　移植自定义快速访问工具栏 ··· 6

例 7　更改 Excel 2010 撤销次数 ······ 8

例 8　设置默认的文件保存类型 ······ 9

例 9　更改模板文件保存位置 ········· 9

例 10　改变快速访问工具栏设置 ··· 10

例 11　禁止显示浮动工具栏 ········· 11

例 12　将常用工作簿固定显示在“最近使用的工作簿”列表中 ························· 11

例 13　设置界面颜色 ················· 12

例 14　在屏幕提示中不显示功能说明 ······················ 12

第 2 章　工作簿操作 ························ 15

例 15　快速打开工作簿 ·············· 16

例 16　在启动 Excel 2010 时打开指定的工作簿 ························· 16

例 17　自定义默认工作簿 ··········· 17

例 18　更改工作簿的视图 ··········· 18

例 19　保存当前 Excel 2010 工作窗口布局 ······················ 18

例 20　快速关闭多个工作簿并退出程序 ······················ 19

例 21　快速查看工作簿相关信息 ··· 19

例 22　为工作簿“瘦身” ··········· 19

例 23　纠正打开工作簿时提示的错误链接 ····························· 20

例 24　设置保存时是否从文件属性中删除个人信息 ················ 20

例 25　保存新建的工作簿 ··········· 21

例 26　不覆盖原保存位置的直接保存工作簿的方式 ················ 22

例 27　一次性关闭所有工作簿 ······ 22

例 28　设置共享工作簿 ·············· 23

例 29　更新共享工作簿 ·············· 24

例 30　取消共享工作簿 ·············· 24

例 31　自定义工作簿样式 ··········· 25

例 32　使用自定义样式 ·············· 26

例 33　在其他工作簿中使用自定义样式 ····················· 26

第 3 章　工作簿操作 ······················· 29

例 34　更改工作簿所包含的工作表数量 ····················· 30

例 35　更改工作簿行、列的颜色设置 ·························· 30

例 36　更改工作簿默认字体与字号 ····························· 31

例 37　更改工作簿标签颜色 ········ 32

例 38　快速移动或复制工作簿 ······ 32

例 39　调整工作簿显示比例 ········ 33

例 40　冻结窗格方便数据查看 ······ 34

例 41　快速切换工作簿 ·············· 34

例 42　同时显示多张工作簿 ········ 35

例 43　在指定位置插入一行（多行）或一列（多列） ·············· 36

例 44　一次插入多个非连续的行或列 ……………………… 36
例 45　一次设置多行的行高或多列的列宽 ……………………… 37
例 46　隐藏工作簿中含有重要数据的行、列 ……………………… 38
例 47　设置工作簿背景 …………… 38
例 48　根据需要更改表格页边距 … 39
例 49　手动直观调整页边距 ……… 40
例 50　设置纸张的方向 …………… 41
例 51　为表格添加页眉 …………… 41
例 52　插入自动页眉、页脚效果 … 42
例 53　调整显示页眉页脚的预留尺寸 ……………………… 42
例 54　设置页脚起始页码为所需的页数 ……………………… 43
例 55　将当前工作簿中的工作簿快速复制到其他工作簿 ………… 44
例 56　删除工作簿 ………………… 44
例 57　在 Excel 中禁止删除工作簿 ……………………… 45
例 58　隐藏工作簿标签 …………… 46
例 59　设置工作簿的左右显示方式 ……………………… 46
第 4 章　单元格操作 …………………… 47
例 60　选取多个不连续的单元格 … 48
例 61　选取工作簿中所有单元格 … 48
例 62　选择大范围块状单元格区域 ………………………… 48
例 63　选择活动单元格至工作簿开始（结束）的区域 …………… 49
例 64　扩展选取选定区域 ………… 49
例 65　选取使用了公式的单元格 … 50
例 66　选取公式引用的所有单元格 ……………………… 50
例 67　在同行（同列）非空单元格间跳转 ………………………… 51
例 68　设置单元格中的数据对齐方式 ……………………… 52
例 69　快速增减数据的小数位数 … 53
例 70　让单元格宽度随内容自动调整列宽 ……………………… 53
例 71　让单元格宽度随内容自动换行 ……………………… 54
例 72　当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体 ……………… 55
例 73　让单元格不显示“0”值　… 55
例 74　设置单元格的特效填充效果 ……………………… 56
例 75　设置单元格边框底纹效果 … 56
例 76　绘制单元格的框线 ………… 57
例 77　套用表格格式快速美化表格 ……………………… 58
例 78　为特定单元格添加批注信息 ……………………… 59
例 79　改变批注框的形状 ………… 59
例 80　添加图片批注 ……………… 60
例 81　快速删除工作簿中的所有批注 ……………………… 62
例 82　为特定单元格设置超链接 … 62
例 83　修改单元格的超链接 ……… 63
例 84　批量删除单元格的超链接 … 63
例 85　一次清除表格中所有单元格的格式设置 ……………………… 63
第 5 章　数据输入与填充 …………… 65
例 86　快速输入以“0”开头的数值 ……………………… 66
例 87　快速输入小数值 …………… 66
例 88　快速输入负数 ……………… 67
例 89　快速输入时间 ……………… 67
例 90　快速输入百分数 …………… 67
例 91　快速输入分数 ……………… 68
例 92　快速输入特殊字符 ………… 69
例 93　快速输入较长数据 ………… 69
例 94　使用记录单输入数据 ……… 69
例 95　使用剪贴板输入数据 ……… 70

例 96　自定义数据输入格式 ……… 71
例 97　禁止输入重复数据 ………… 71
例 98　设置数据输入范围 ………… 72
例 99　自动检测输入数据的合法性 ……………………… 73
例 100　调整输入数据后的单元格指针移动方向 …………… 73
例 101　在输入数据前自动添加特定位数小数 …………… 74
例 102　在输入整数后面自动添加指定位数小数 ……………… 74
例 103　在连续单元格区域中输入相同数据 …………… 74
例 104　在不同单元格中输入相同数据 ………………… 75
例 105　输入特定数据 …………… 75
例 106　自定义常规数据输入序列 ……………………… 76
例 107　“选择性粘贴”功能的妙用 …………………… 77
例 108　从 Word 文档中复制数据到 Excel …………………… 77
例 109　从 Word 文档中引用表格到 Excel 中 ………………… 78
例 110　从 PowerPoint 文件中复制数据到 Excel 中 …………… 78
例 111　导入文本数据到 Excel 中 … 78
例 112　导入 Access 数据库数据到 Excel 中 …………………… 79
例 113　导入 Internet 网页数据到 Excel 中 …………………… 80
例 114　快速实现数据自动填充 … 81
例 115　按等差序列进行填充 …… 81
例 116　按等比序列进行填充 …… 82
例 117　按日期进行填充 ………… 83
例 118　按工作日进行填充 ……… 83
例 119　按月份进行填充 ………… 84
例 120　巧用填充柄进行数据填充 ……………………… 85
例 121　对单元格格式进行填充 … 85
例 122　只对单元格数值进行填充 ……………………… 86
例 123　自定义产品型号数据填充序列 ………………… 87
例 124　利用定义填充序列进行数据填充 ……………………… 87
例 125　妙用“选择性粘贴”来填充数据 ……………………… 88
第 6 章　单元格格式设置 …………… 89
例 126　快速设置单元格格式 …… 90
例 127　随心所欲设置日期格式 … 90
例 128　设置“月份”格式 ……… 91
例 129　设置“会计专用”格式 … 91
例 130　设置数字格式 …………… 92
例 131　自定义数字格式 ………… 92
例 132　设置货币样式 …………… 93
例 133　把自定义数字格式的显示值保存下来 ………………… 93
例 134　合并单元格的同时保留所有数值 ………………… 94
例 135　为同一个单元格里的文本设置不同格式 ………………… 95
例 136　在一个单元格里显示文本和数值 ……………………… 96
例 137　让单元格中的文字自动换行 ………………… 96
例 138　快速套用单元格样式 …… 97
例 139　自定义单元格样式 ……… 97
例 140　快速复制设置的条件格式 ……………………… 99
例 141　删除设置的条件格式 …… 99
例 142　自定义条件格式规则 …… 100
例 143　快速找到重复记录 ……… 100
第 7 章　数据编辑 …………………… 103
例 144　对数据进行再编辑操作 … 104
例 145　对区域数据进行批量

修改 ………………………… 104
例 146 快速增减数据的小数位数 ………………………… 105
例 147 让单元格不显示“零”值 ………………………… 105
例 148 快速查找指定数据 ……… 106
例 149 一次性替换指定数据 …… 106
例 150 圈释无效数据 …………… 107
例 151 快速删除数据区域内的所有空行 ………………………… 107
例 152 实现数据同步滚动 ……… 108
例 153 同时查看不同工作簿中多个单元格内的数据 ………… 109
例 154 快速删除重复的数据 …… 109
例 155 冻结指定行列数据 ……… 110
例 156 对两个单元格区域的数据进行位置互换 ………………… 110
例 157 将工作簿分割成多个窗格进行数据比较 ………………… 111
例 158 自动创建超链接 ………… 111
例 159 删除超链接 ……………… 112
例 160 编辑超链接 ……………… 112
例 161 清除数据格式重新定义 … 112
例 162 使用分隔符对单元格数据分列 ………………… 113
例 163 设置固定宽度对单元格数据分列 ………………… 114
例 164 设置函数公式分列 ……… 115
例 165 单元格文本数据分列 / 分行 ………………… 116
例 166 多列数据合并成一列 …… 117
例 167 通过定位核对数据是否正确 ………………… 118
第 8 章 数据条件与数据有效性设置 ………………………… 119
例 168 突出显示员工工资大于 3000 元的数据 ……………………… 120
例 169 突出显示员工工资介于 2500 ~ 4000 元之间的数据 120
例 170 突出显示高于平均值的数值 ………………………… 121
例 171 突出显示前 10 名工资的员工 ………………………… 122
例 172 突出显示文本数据 ……… 122
例 173 突出显示日期数据 ……… 123
例 174 突出显示重复的销售记录 ………………………… 124
例 175 突出显示最大、最小销售金额 ………………………… 124
例 176 突出显示各型号最大销售额 ……………………… 125
例 177 突出显示出特定日期 …… 126
例 178 使用数据条突出显示采购费用金额 ………………… 127
例 179 使用色阶突出显示产品库存数据 ……………………… 127
例 180 限制单元格只能输入指定的数据 ………………………… 128
例 181 限制单元格只能输入指定区域间的数值 ……………………… 129
例 182 限制单元格只能输入产品价格 ………………… 129
例 183 限制输入重复的数据 …… 130
例 184 限制单元格只能输入身份证号码 ……………… 130
例 185 限制单元格只能输入 E-mail 地址 ……………… 131
例 186 当输入的数据错误时弹出相应提示 ………………… 132
例 187 使用有效性保护公式单元格不被修改 ………………… 132
例 188 复制数据有效性设置 …… 133
例 189 特殊的批注 ……………… 134
例 190 取消对单元格的输入限制 134
例 191 在工作簿中查找包含数据有效性的单元格 ………………… 135

第 9 章　数据排序、筛选与分类汇总 ······ 137

例 192　进行双关键字排序 ······ 138
例 193　进行多个关键字排序 ······ 139
例 194　按指定顺序进行排序 ······ 140
例 195　按笔划进行排序 ······ 141
例 196　按行进行排序 ······ 142
例 197　按颜色进行排序 ······ 143
例 198　按字母与数字的混合内容进行排序 ······ 144
例 199　对数据进行随机排序 ······ 144
例 200　筛选出符合条件的数据 ··· 145
例 201　根据筛选下拉菜单进行快速筛选 ······ 146
例 202　进行多个条件数据筛选 ··· 147
例 203　对复杂条件进行数据筛选 ······ 148
例 204　自动筛选中的“或”条件的使用 ······ 149
例 205　利用高级筛选功能实现“与”条件筛选 ······ 150
例 206　利用高级筛选功能实现“或”条件筛选 ······ 150
例 207　筛选出大于平均值的记录 ······ 151
例 208　筛选表格中的不重复值 ··· 152
例 209　对数据进行模糊筛选 ······ 152
例 210　在受保护的工作簿中使用筛选 ······ 153
例 211　定义筛选结果输出的位置 ······ 153
例 212　利用合并计算进行数值型数据核对 ······ 154
例 213　使用分类汇总功能快速统计数据 ······ 155
例 214　更改汇总方式得到不同统计结果 ······ 157
例 215　快速按指定分类项汇总关键业务指标 ······ 157
例 216　多重分类汇总 ······ 158
例 217　对大表格进行多层次的浏览 ······ 160
例 218　在受保护的工作簿中调整分级显示视图 ······ 160

第 10 章　数据透视表的创建与应用 ······ 163

例 219　在当前工作簿中显示创建的数据透视表 ······ 164
例 220　使用外部数据源创建数据透视表 ······ 165
例 221　在数据透视表中添加字段来进行数据分析 ······ 166
例 222　更改数据透视表默认的汇总方式 ······ 167
例 223　让数据透视表中显示数据为占总和百分比 ······ 167
例 224　重新设置数据透视表中的数字格式 ······ 168
例 225　重命名数据透视表的字段 ······ 168
例 226　取消字段的标题 ······ 169
例 227　显示字段的明细数据 ······ 169
例 228　更改数据透视表的分类汇总布局 ······ 170
例 229　移动数据透视表 ······ 170
例 230　更改数据透视表默认布局 ······ 171
例 231　通过套用样式快速美化数据透视表 ······ 171
例 232　自定义数据透视表样式 ··· 172
例 233　按行标签字段进行排序 ··· 173
例 234　按数值字段进行排序 ······ 173
例 235　按条件进行筛选 ······ 174
例 236　筛选出销售毛利大于某个特定值的记录 ······ 174
例 237　利用标签进行数据筛选 ··· 175

例 238 在数据透视表中插入“切片器” …………………… 177
例 239 在数据透视表中为数据区域设置自动筛选 …………… 178
例 240 使用相同的数据源创建多个数据透视表 ……………… 178
例 241 禁止他人通过双击单元格查看明细数据 ………………… 179
例 242 显示或隐藏整个报表的总计项 …………………… 180
例 243 解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题 …… 180
例 244 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题 …………… 181
第 11 章 图表的创建与应用 ………… 183
例 245 选择不连续数据源建立图表 ………………… 184
例 246 重新更改建立图表的数据源 …………………… 184
例 247 图表数据源不连续时，实现向图表中增加数据源 ……… 185
例 248 按实际需要更改系列的名称 …………………… 186
例 249 根据图表的表达目的重新组织数据源 …………………… 187
例 250 选择不同工作簿的数据源来创建图表 ………………… 188
例 251 快速创建数据“迷你图” 189
例 252 更改“迷你图”的类型 … 189
例 253 让图表绘制出被隐藏的数据源 …………………… 190
例 254 以 0 值替代数据源的空值 191
例 255 将空值造成的断层连接起来 ………………… 192
例 256 选中图表中单个数据 …… 193
例 257 让图表数据源显示在图表中 …………………… 193
例 258 快速更改图表的类型 …… 194
例 259 切换行列改变图表的表达重点 ………………… 195
例 260 更改快速创建图表的默认图表类型 ………………… 195
例 261 将建立的图表转化为静态图片 ………………… 196
例 262 保护工作簿后让指定的图表图形对象可编辑 ………… 197
例 263 保护图表不被随意更改 … 197
例 264 快速将二维图表更改为三维图表 ………………… 198
例 265 更改三维图表为直角坐标轴 ……………… 198
例 266 调整三维图表的深度与高度 ……………… 199
例 267 更改三维图表的转角和仰角 …………………… 200
例 268 更改三维图表的形状 …… 200
例 269 设置三维图表中各个分类的间距 ……………… 201
例 270 设置三维图表背景墙填充效果 ………………… 201
例 271 向图表中添加趋势线 …… 202
例 272 用 R 平方值判断趋势线的可靠性 …………………… 202
例 273 使用移动平均趋势线 …… 203
例 274 自定义趋势线名称 ……… 204
例 275 向图表中添加误差线 …… 205
例 276 在图表中表示只允许固定的负值误差 ……………………… 205
例 277 快速设置各个数据点不同误差量时的误差线 ……… 206
例 278 在图表中添加垂直线 …… 207
例 279 在图表中添加高低点连线 208
例 280 在图表中添加涨 / 跌柱线… 208
例 281 建立图表比较实创利润与预算金额 ………………… 209
例 282 让“已到账金额”与“未到账金额”

系列沿次坐标轴绘制 ……… 210
例 283 更改沿次坐标轴绘制系列的图表类型 ………………… 210
例 284 设置在底部显示图例 …… 211
例 285 设置“销售指标”系列的分类间距 ………………… 212
例 286 取消次坐标轴的显示 …… 213
例 287 设置刻度的显示单位 …… 213
例 288 设置图例边框 …………… 214
例 289 设置图例背景效果 ……… 215
例 290 根据图表需求更改坐标轴标签的位置 ……………… 215
例 291 快速更改垂直轴与水平轴的交叉位置 ………………… 216
例 292 设置刻度线间隔显示 …… 217
例 293 设置标签与坐标轴之间的距离 ……………… 218
例 294 让刻度线显示在图内或是不显示 ………………… 219
第 12 章 公式的创建与应用………… 221
例 295 使用特定符号为公式的起始输入符号 ………………… 222
例 296 快速对有误公式进行重新编辑 ………………… 222
例 297 快速显示工作簿中的所有公式 ………………… 222
例 298 一次性选中公式中引用的单元格 ………………… 223
例 299 自行控制公式的运算结果 ………………… 223
例 300 将公式转换为文本 ……… 224
例 301 设置工作簿的计算精度 … 224
例 302 设置计算公式的迭代次数 ……………………… 225
例 303 解决公式中计算结果无法自动更新的问题 ……………… 226
例 304 使用“错误检查器”来检测公式 ………………… 226
例 305 通过追踪箭头追踪引用单元格 …………………… 227
例 306 通过追踪箭头追踪从属单元格 …………………… 228
例 307 对单元格进行监视 ……… 228
例 308 根据错误提示重新编辑公式 ………………… 229
例 309 快速打开“插入函数”设置向导 ………………… 230
例 310 快速寻求对应函数的应用帮助 ………………… 230
例 311 公式计算方面的限制 …… 231
例 312 函数易失性解决方法 …… 231
例 313 快速复制函数公式的几种方法…………………… 231
例 314 使用工具栏按钮输入函数 ………………… 232
例 315 使用“插入函数”对话框输入函数 ………………… 232
例 316 相对数据源来进行公式计算 ………………… 233
例 317 绝对数据源来进行公式计算 ………………… 233
例 318 混合数据源来进行公式计算 ………………… 233
例 319 三维数据源引用 ………… 234
例 320 在多张工作簿中引用特定数据源进行计算 ………… 235
例 321 在多工作簿中引用数据源进行计算 ………………… 236
例 322 打开工作簿时报告数据源错误时如何更新 ……………… 236
例 323 为什么要使用名称 ……… 237
例 324 名称命名所遵守的规则 … 238
例 325 利用名称框来定义名称 … 239
例 326 使用“名称定义”功能来定义名称 ………………… 239
例 327 修改名称引用位置 ……… 240

例 328　快速查看名称中的公式 … 241
例 329　定义固定引用区域的名称 …… 241
例 330　快速选择名称对应的单元格区域 …… 242
例 331　在公式中粘贴名称 …… 243
例 332　以图形方式查看名称 …… 243
例 333　快速删除不需要的定义名 …… 244
例 334　通过“公式求值”来检查计算公式 …… 244
例 335　为什么表格列标题显示的是数字而不是字母 …… 245
例 336　如何不让函数提示信息遮掩到工作簿的列号 …… 246
例 337　保护和隐藏工作簿中的公式 …… 246
第 13 章　常用数据计算 …… 249
例 338　利用“选择性粘贴”进行数据计算 …… 250
例 339　对数据进行合并求和计算　251
例 340　对数据进行合并求平均值计算 …… 252
例 341　以显示精度为准进行数据计算 …… 253
例 342　分类项不相同的数据表合并计算 …… 254
例 343　让合并计算结果自动动态更新 …… 255
例 344　在合并计算中使用名称 … 255
例 345　使用合并计算建立分户报表 …… 256
例 346　复杂格式数据表的合并计算 …… 257
例 347　利用合并计算进行数值型数据核对 …… 258
例 348　删除合并计算引用位置 … 259
例 349　对数据进行真假判断 …… 259
例 350　从身份证号码中判断性别 …… 260
例 351　从身份证号码中提取完整的出生日期 …… 260
例 352　计算出员工工龄 …… 261
例 353　显示当前日期与时间 …… 261
例 354　计算固定资产的已使用月份 …… 261
例 355　计算指定日期所在月份有几个星期日 …… 262
例 356　计算两个日期之间的实际工作日 …… 262
例 357　根据指定日期获取对应一年中的第几周 …… 262
例 358　计算指定店面指定类别产品的销售金额合计值 …… 263
例 359　计算非工作日销售金额 … 263
例 360　计算一车间女职工的平均工资 …… 263
例 361　计算一车间和三车间女职工的平均工资 …… 264
例 362　计算前三名销售人员的平均销售量 …… 264
例 363　对员工销售业绩进行排名 …… 265
例 364　某一类产品的最高出库单价 …… 265
第 14 章　财务数据计算 …… 267
例 365　统计本月各部门工资总额　268
例 366　对各部门员工工资进行平均值计算 …… 268
例 367　计算本月员工工资 …… 268
例 368　统计出员工本月出差报销金额 …… 269
例 369　汇总各部门的总奖金 …… 269
例 370　计算出员工本月的个人所得税 …… 269
例 371　统计出指定部门、指定职务的

员工人数 …………………… 270
例 372　统计出指定部门获取奖金的人数 …………………… 270
例 373　统计出指定部门奖金大于固定值的人数 …………… 271
例 374　从员工档案表中统计出某一出生日期区间中指定性别的人数 …………………… 271
例 375　分别统计收入和支出 …… 272
例 376　计算设备是否超出保修期 …………………… 272
例 377　计算贷款的每期偿还额 … 273
例 378　当支付次数为按季度支付时计算每期应偿还额 ……… 273
例 379　计算贷款每期偿还额中包含的本金额 …………………… 273
例 380　计算贷款每期偿还额中包含的利息额 ………………… 274
例 381　计算某项保险的收益率 … 274
例 382　计算住房公积金的未来值 …………………… 275
例 383　计算出公司某项贷款的清还年数 …………………… 275
例 384　计算出公司某项投资的投资期数 ………………… 275
例 385　计算企业项目投资净现值 …………………… 276
例 386　计算出一组不定期盈利额的净现值 …………………… 276
例 387　计算某项投资内部的收益率 …………………… 277
例 388　计算某项借款的收益率 … 277
例 389　计算出固定资产部分期间的设备折旧值 …………… 277
例 390　计算投资期内要支付的利息 …………………… 278
例 391　计算出不定期发生现金流的内部收益率 ……………… 278
例 392　计算每个会计期间的折旧值 …………………… 279
例 393　计算定期付息有价证券的应计利息 ………………… 279
例 394　计算到期一次性付息有价证券的应计利息 ………… 279
例 395　计算成交日所在的付息期的天数 …………………… 280
例 396　计算有价证券的贴现率 … 280
例 397　将按分数表示的价格转换为按小数表示的价格 …… 281
例 398　计算定期付息有价证券的修正期限 ………………… 281
例 399　计算实际年利率 ………… 281
第 15 章　其他函数在财务数据中的计算 ………………………… 283
例 400　根据工作时间计算员工的年终奖 ………………… 284
例 401　将数字金额显示为人民币格式 ……………………… 284
例 402　有选择地汇总数据 ……… 285
例 403　对员工的技能考核进行星级评定 ………………… 285
例 404　判断员工成绩是否达标 … 285
例 405　根据员工业绩计算需要发放奖金 ………………… 286
例 406　对员工的考核成绩进行综合评定 ………………… 286
例 407　根据年龄判断职工是否退休 ………………… 287
例 408　筛选掉某些科目 ………… 287
例 409　判断员工身份证号码位数是否正确 ……………… 287
例 410　自动生成凭证号 ………… 288
例 411　提取产品的类别编码 …… 288
例 412　从编码中提取合同号 …… 289
例 413　使用通配符统计出所有一店的平均利润 ……………… 289

例 414　统计某一类产品的最高出库单价 ………………… 290
例 415　计算每日工时工资 ……… 290
例 416　计算本日工时工资 ……… 291
例 417　统计出本月采购数量大于 2000 件的配件 …………… 291
例 418　简化数据输入 …………… 292
例 419　自动比较两个部门的采购价格是否一致 …………… 293
例 420　验证身份证号码的位数 … 293
例 421　判断员工考核成绩是否合格 ………………………… 294
例 422　考评销售员的销售等级 … 294
例 423　计算每位员工的销售提成率 ……………………… 295
例 424　查找销售员指定季度的产品销售数量 ………………… 295
例 425　实现销售员和总销售额在报表中的位置 ……………… 296
例 426　查询特定门面、特定月份的销售金额 ………………… 296
例 427　建立动态的产品在各分店的销售数据 ………………… 297
第 16 章　财务数据分析 ……………… 299
例 428　对公司各部门员工进行分类汇总统计分析 …………… 300
例 429　使用数据透视表统计各部门出勤情况 ………………… 301
例 430　创建数据透视图分析各部门出勤情况 ………………… 302
例 431　分类汇总各部门的报销金额 ……………………… 303
例 432　通过数据透视表来分析各部门报销情况 ……………… 304
例 433　统计出指定店面销售金额大于 1000 的销售情况 …… 306
例 434　创建各产品本月发货透视表 ……………………… 307
例 435　创建指定销售员的销售对比图表 …………………… 308
例 436　单变量求解贷款年限 …… 309
例 437　单变量求解贷款利率 …… 309
例 438　利用“单变量”求产品销售量 ……………………… 310
例 439　利用“移动平均”预测下一年产品的销售量 …………… 311
例 440　利用“指数平滑”预测下一年设备的销售量 …………… 312
例 441　利用“回归分析”预测销售量 ……………………… 313
第 17 章　宏与 Excel VBA 应用 ……… 315
例 442　录制“宏” ……………… 316
例 443　运行录制的宏 …………… 317
例 444　建立运行宏的快捷键 …… 317
例 445　查看宏代码 ……………… 318
例 446　保存录制了宏的工作簿 … 319
例 447　实现录制的宏应用于所有工作簿 ……………………… 320
例 448　通过表单控件按钮来执行宏 ……………………… 320
例 449　使用 Microsoft Visual Basic 创建宏 ……………………… 321
例 450　将宏模块复制到另一个工作簿中 …………………… 322
例 451　加速 VBA 代码执行效率 … 323
例 452　在受到保护的工作簿中进行自动筛选 ………………… 325
例 453　禁止使用“另存为”来保存工作簿 ……………………… 325
例 454　禁止打印工作簿 ………… 326
例 455　使用“0”自动替换单元格中的负值 ……………………… 326
例 456　当单元格中无数据时显示“缺席” ……………………… 327
例 457　选择所有空单元格 ……… 328
例 458　在指定的单元格区域中

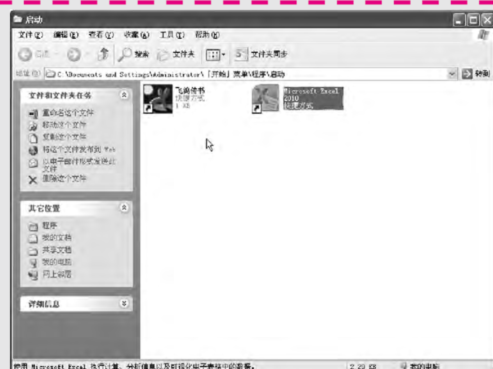
输入相同值 ……………… 328
例 459 保护指定的单元格区域 … 329
例 460 隐藏 / 显示指定列………… 329
例 461 求解指定区域中的最小值 …………………… 329
例 462 求单元格区域的和、最大值、平均值 …………………… 330
例 463 实现对指定单元格的值持续累加 ……………………… 331
例 464 依次向下查询数据 ……… 331
例 465 按指定条件筛选 ………… 332
例 466 按指定条件排序并恢复排序前状态 …………………… 332
例 467 快速升序 / 降序排列……… 333
例 468 从员工身份证号码中自动提取年龄、出生日期与性别 …………………… 333
例 469 自动计算员工业绩奖金 … 334
例 470 在提示框中输入员工入职年份并自动计算出工龄 ……………… 334
例 471 在提示框中输入销售额并计算提成 ………………… 335
第 18 章 数据安全与打印…………… 337
例 472 设置允许用户进行的操作 …………………… 338
例 473 隐藏含有重要数据的工作簿 …………………… 338
例 474 指定工作簿中的可编辑区域 ………………… 339
例 475 只保护受保护的工作簿中的特定单元格和区域 …… 340
例 476 设置可编辑区域的权限 … 341
例 477 解决设置工作簿保护却起不到保护作用的问题 … 343
例 478 保护工作簿不能被修改 … 344
例 479 加密工作簿 ……………… 344
例 480 设置工作簿修改权限密码 ………………… 345
例 481 保护公式不被更改 ……… 346
例 482 阻止文档中的外部内容 … 348
例 483 禁用文档中的ActiveX 控件 ……………… 349
例 484 宏安全性设置 …………… 349
例 485 恢复显示消息栏上的安全警报 ………………… 350
例 486 创建受信任位置 ………… 351
例 487 文件阻止设置 …………… 352
例 488 打印指定的页 …………… 353
例 489 打印工作簿中某一特定区域 ………………… 353
例 490 一次性打印多张工作簿 … 354
例 491 将行、列号一同打印出来 ………………… 355
例 492 在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果 ……… 356
例 493 将多个打印区域打印到同一页上 ………………… 356
例 494 将数据缩印在一页纸内打印 ………………… 356
例 495 打印超宽工作簿 ………… 357
例 496 一次性打印多份文档 …… 358
例 497 将表格中的网络线打印出来 ………………… 358
例 498 打印出批注 ……………… 359
例 499 将工作簿中的数据居中打印 ………………… 359
例 500 只打印图表 ……………… 360

第 1 章

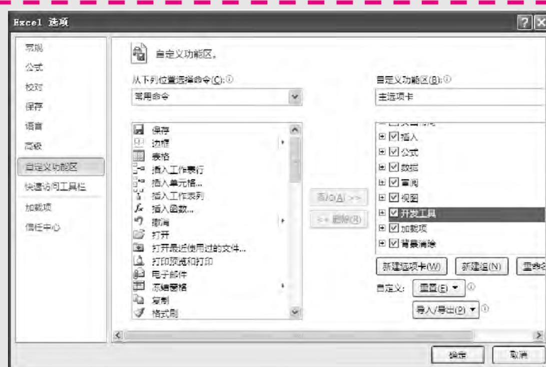
Excel 2010 基本操作

本章部分操作实例设置与效果展示

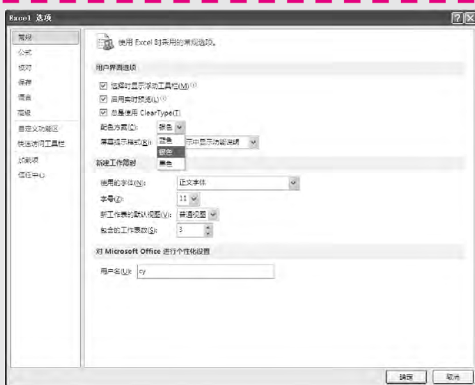
例 1：设置 Excel 2010 自动启动



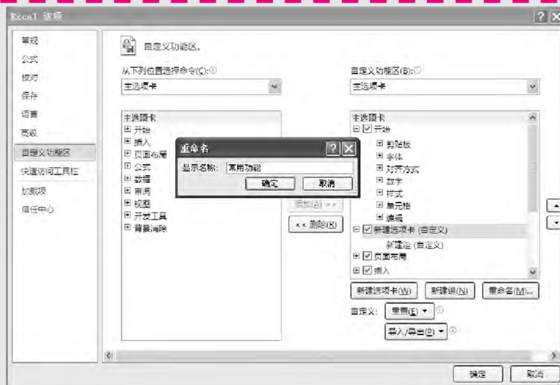
例 2：添加工作所需的 Excel 2010 辅助功能



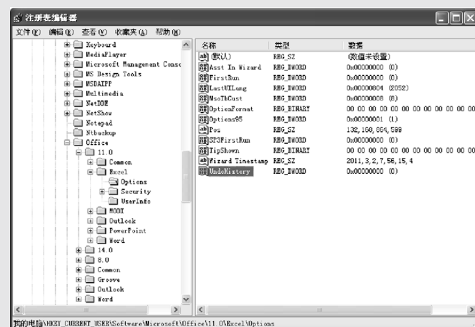
例 3：设置 Excel 2010 选项



例 4：定义适合自己操作所需的工具栏



例 7：更改 Excel 2010 撤销次数

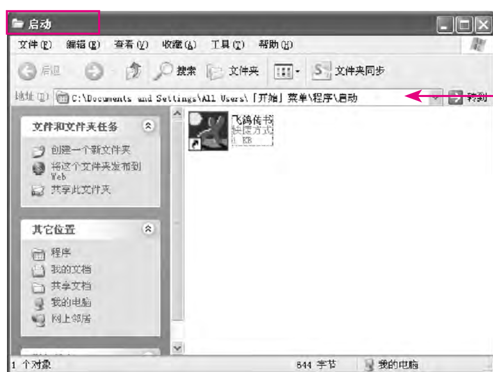


例 8：设置默认的文件保存类型



例 1 设置 Excel 2010 自动启动

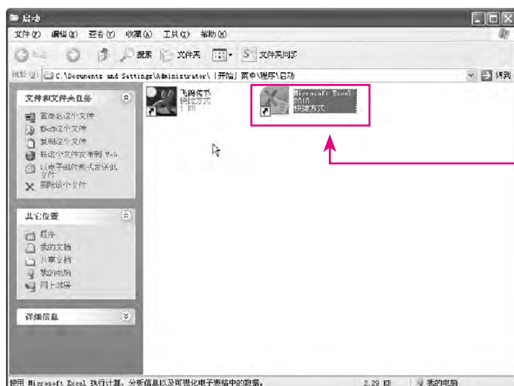
想要设置程序自动启动，可以让其随 Windows 系统一同启动，下面以 Windows XP 为例，“x”表示当前系统所安装的盘符，设置 Excel 2010 自动启动。



01 启动“我的电脑”，依照路径“x:\Documents and Settings\All Users\{ 开始 } 菜单 \ 程序 \ 启动”双击打开“启动”文件夹。



02 打开 Excel 2010 所在的文件夹，用鼠标将 Excel 图标拖到“启动”文件夹或复制到“启动”文件夹中。

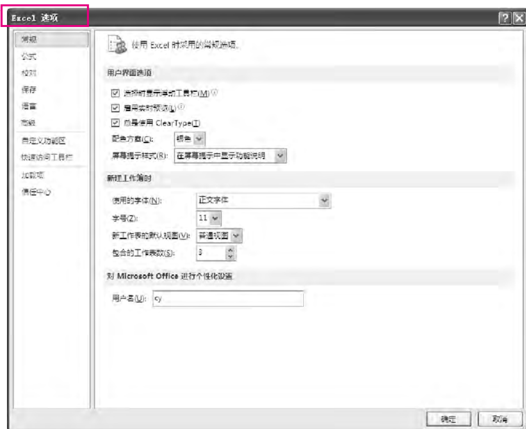


03 这时 Excel 2010 的快捷方式就被复制到“启动”文件夹中。下次启动 Windows XP 时，就可以一同启动 Excel 2010 了。

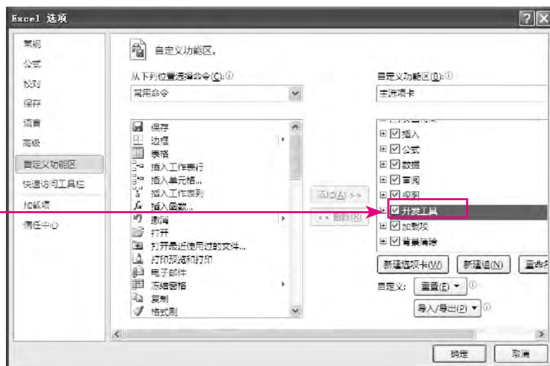
例 2　添加工作所需的 Excel 2010 辅助功能

若工具栏上默认的工具栏按钮不能完全满足编辑的需要，就需要手工将一些功能添加进来。“开发工具”选项卡默认是不显示的。例如下面介绍将“开发工具”添加到工具栏中。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。



02 选择“自定义功能区”标签，在“自定义功能区”列表中，勾选“开发工具”复选框。



03 单击“确定”按钮返回到工作薄，即可在工具栏中查看添加了“开发工具”功能。

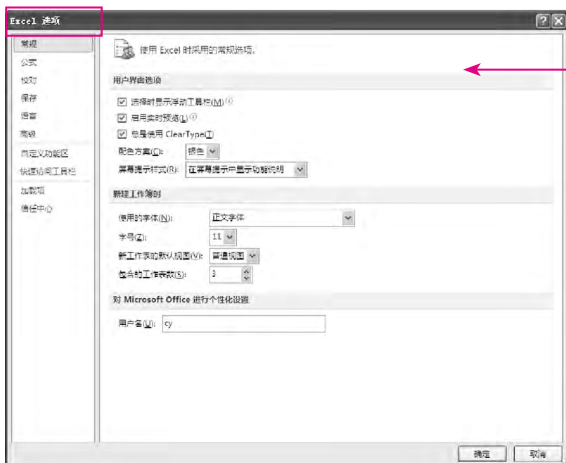


技术看板

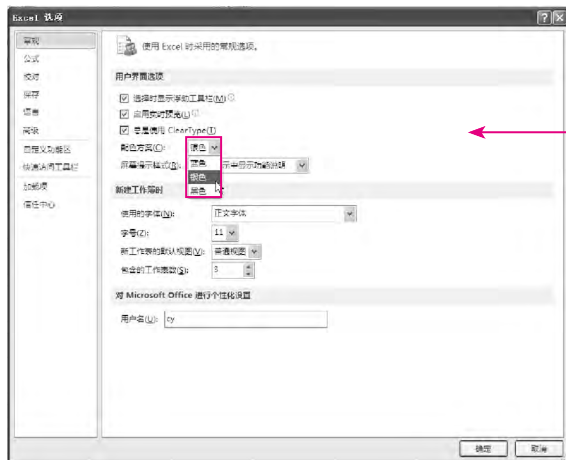
若要隐藏添加的“开发工具”功能，在“自定义功能区”列表中“开发工具”复选框选择取消即可。

例 3　设置 Excel 2010 选项

对 Excel 2010 许多功能的设置，都是在“Excel 选项”对话框中进行的。例如用户需要将 Excel 2010 的配色方案设置为黑色，可以通过如下方法来实现。



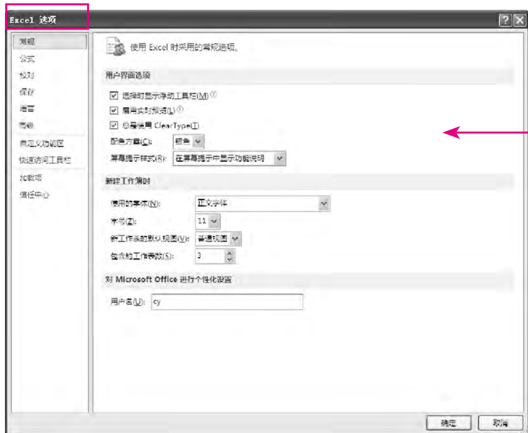
01 单击“文件”主菜单，在左侧列表中选中“选项”标签，打开“Excel 选项”对话框。



02 在“常规”标签右侧的“用户界面选项”栏下，单击“配色方案”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“银色”，然后单击“确定”按钮。

例 4 定义适合自己操作所需的工具栏

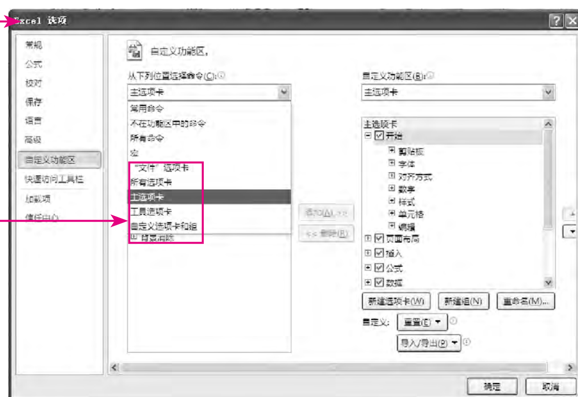
用户经常需要使用某些特定功能，可以新建一个标签，然后在这个标签下添加常用的命令。需要使用这些命令时，用户可以直接在新建的标签或选项组下找到，非常方便。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 选择“自定义功能区”标签。

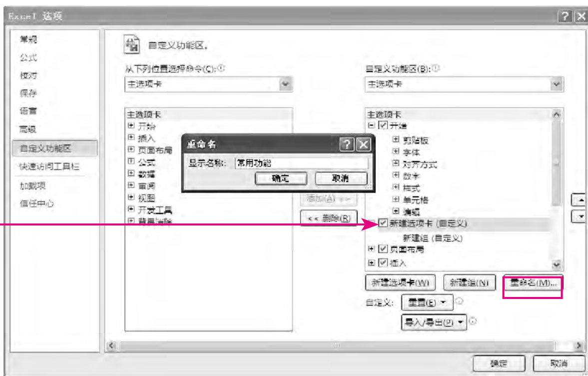
03 然后在右侧的窗格中单击“自定义功能区”按钮下拉菜单，在展开的菜单中选择“主选项卡”命令。



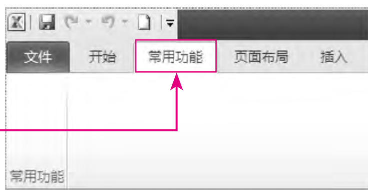
04 单击“新建选项卡”按钮，即可在列表中新建一个选项卡，并在该选项卡下新建一个组。



05 选中“新建选项卡（自定义）”，单击“重命名”按钮，在弹出的“重命名”对话框中输入合适的选项卡名称，如“常用功能”。

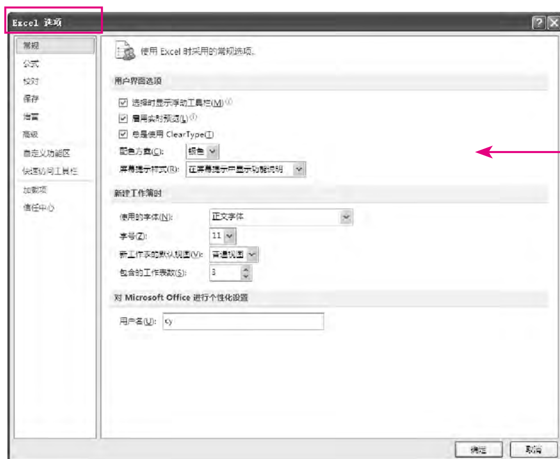


06 使用相同的方法重命名新建的组。单击“确定”按钮，返回到 Excel 主界面，在功能区中即可看到新建的标签和组。

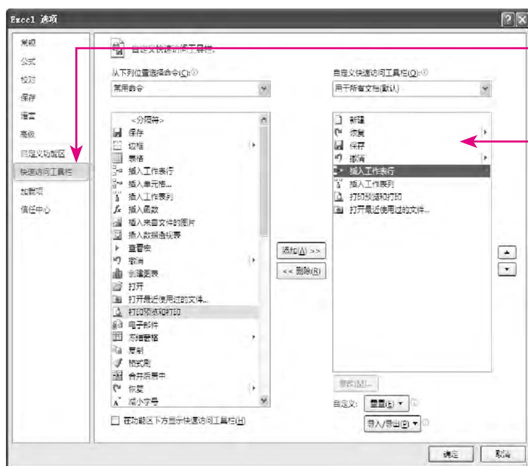


例 5　调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序

若工具栏上默认的快速访问工具栏按钮不能完全满足编辑的需要，可以通过下面的方法来调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。



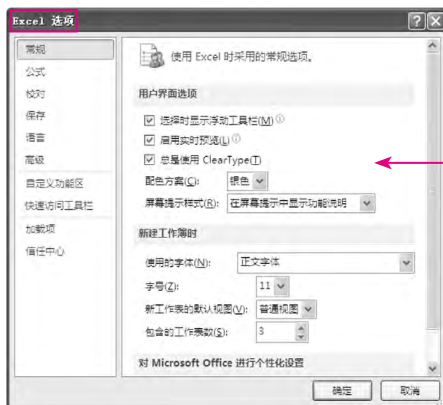
02 选中“快速访问工具栏”标签。

03 在右侧的窗格中的“自定义快速访问工具栏”列表中选中需要移动位置的命令按钮，单击右侧的 ▲ 或 ▼ 将命令按钮移动到合适的位置。

04 重复第二步操作，将所有需要移动的命令按钮移动到合适的位置。

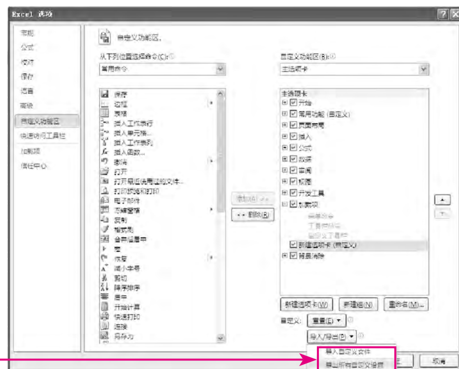
例 6 移植自定义快速访问工具栏

如果在自己的计算机上已经定义好了快速访问工具栏和功能区，在使用其他计算机时也想使用自己计算机上的设置，则可以使用如下方法将自己定义好的快速访问工具栏和功能区移植到其他计算机上。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

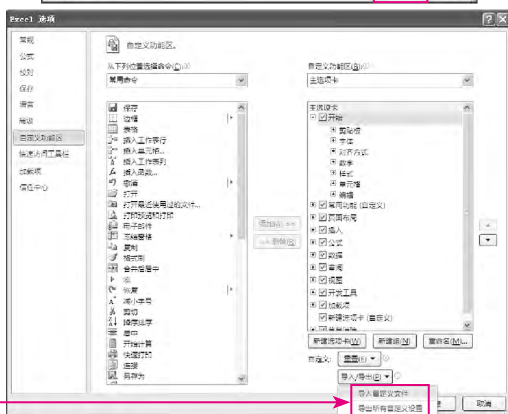
02 选择“自定义功能区”标签，然后在右侧的窗格中单击“导入/导出”按钮下拉菜单，选择“导出所有自定义设置”命令。



03 在弹出的“保存文件”对话框中设置文件的存储路径和文件名，单击“保存”按钮。使用U盘、网络等，将导出的自定义文件复制到另外一台计算机中。



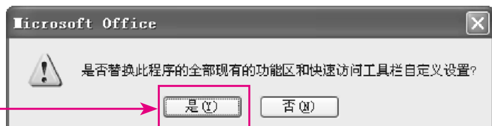
04 在该计算机中打开Excel 2010，然后打开“Excel选项”对话框。单击左侧窗格中的“自定义功能区”标签，然后在右侧的窗格中单击“导入/导出”按钮下拉菜单，选择“导入自定义文件”命令。



05 在弹出的“打开”对话框中找到并选中之前导出的自定义文件，单击“打开”按钮。



06 在弹出的对话框中单击“是”按钮即可。

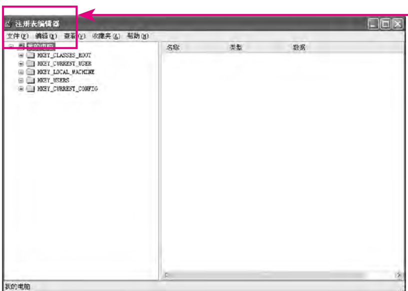


例 7 更改 Excel 2010 撤销次数

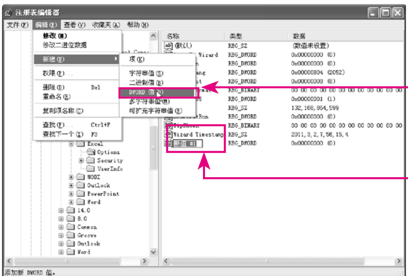
默认情况下，Excel 可以执行 16 次“撤销”操作。撤销操作可为用户在 Excel 中执行的大多数操作提供撤销历史记录。如果需要更改 Excel 的撤销次数，则可通过如下方法来实现。



01 单击 Windows 左下角的“开始”→“运行”菜单命令，打开“运行”对话框，输入“regedit”。

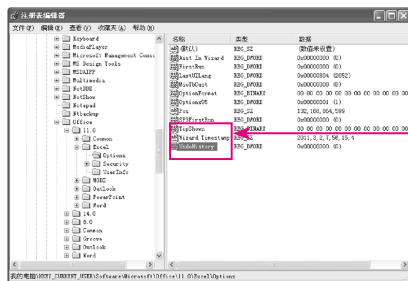


02 单击“确定”按钮，打开“注册表编辑器”。



03 在左侧的窗格中依次展开到：HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Excel\Options 分支。单击“编辑”→“新建”→“DWORD 值”菜单命令。

04 在右侧窗格的下方找到新建的“新值 #1”。



05 输入“UndoHistory”，将键值改名为 UndoHistory。双击“UndoHistory”键值。



06 在弹出的对话框中选择“十进制”单选按钮，然后在“数值数据”文本框中输入一个合适的十进制数字（0 至 100 之间），这个数字就是 Excel 可以执行的撤销次数。

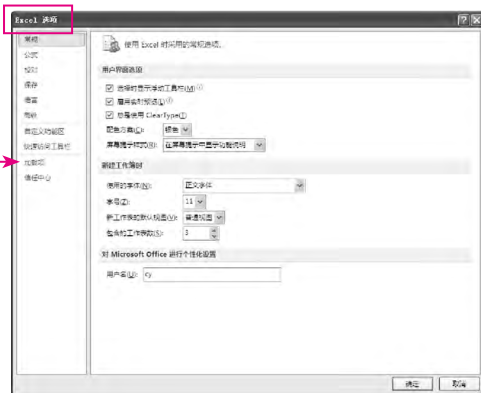
07 单击“确定”按钮，退出“注册表编辑器”。启动 Excel，Excel 将按照设置的操作次数存储撤销历史记录。

技术看板

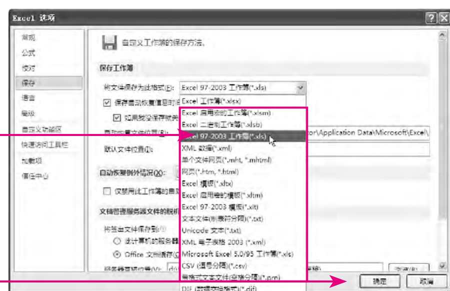
若要将撤销次数恢复到默认值，则打开“注册表编辑器”，在右侧窗格的下方找到新建的“UndoHistory”键值，将其删除即可。

例 8 设置默认的文件保存类型

Excel 2010 默认的文件保存类型是“Excel 工作簿（*.xlsx）”。如果要更改为“Excel97 – 2003 工作簿（*.xls）”，以便兼容老版本的 Excel，则可以通过如下方法实现。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

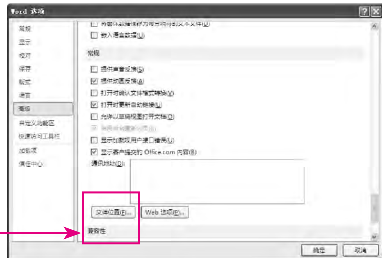


02 单击左侧窗格中的“保存”项，在右侧窗格中的“保存工作簿”栏中单击“将文件保存为此格式”下拉列表框，选择一个合适的文件格式，如“Excel97 – 2003 工作簿（*.xls）”。

03 单击“确定”按钮，下次保存新建的 Excel 工作簿时，默认的文件保存格式就变成了“Excel97 – 2003 工作簿（*.xls）”。

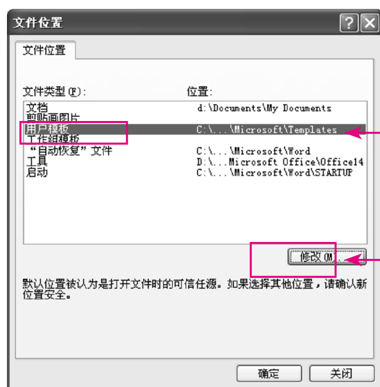
例 9 更改模板文件保存位置

要想更改模板文件保存位置，在 Excel 中不能实现，需要借助 Word，因为所有 Office 组件都共用一个模板文件保存位置，而只能在 Word 中修改。也就是说在 Word 中修改了模板文件的保存位置，其他 Office 组件的模板位置也都会随之改变。



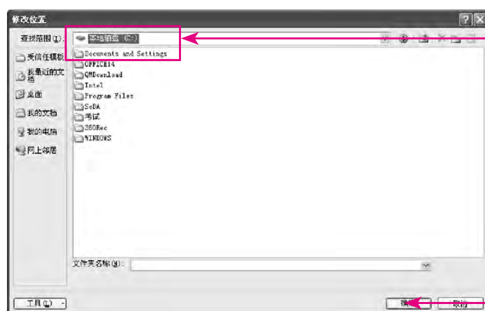
01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Word 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”标签，在右侧窗格中的“常规”栏中单击“文件位置”复选框。



03 在弹出的“文件位置”对话框中的“文件类型”列表中选中“用户模板”。

04 单击“修改”按钮。



05 弹出的“修改位置”对话框选择新的模板文件保存位置。

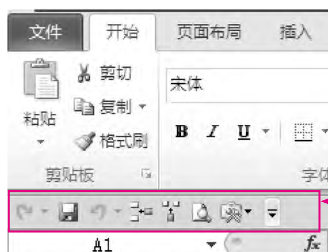
06 接着一路单击“确定”按钮完成设置。所有 Office 组件的模板文件保存文件就都变成了新修改的位置。

例 10 改变快速访问工具栏设置

默认情况下，Excel 2010 的快速访问工具栏的位置在 Excel 工作界面的最上方。根据用户的需要，可以更改它的位置。



01 用鼠标右键单击默认快速访问工具栏，在弹出的菜单中选择“在功能区下方显示”菜单项快速访问工具栏。



02 即可看到快速访问工具栏的位置已调整到功能区的下方。

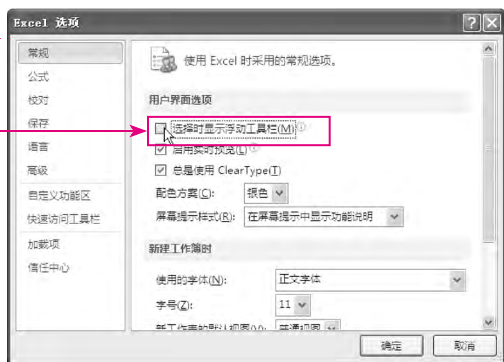
例 11 禁止显示浮动工具栏

在 Excel 2010 中，默认情况下，选择单元格的数据时，会在其旁边自动显示浮动工具栏，以便用户设置字体和字号等内容；当选择数据并单击鼠标右键时，浮动工具栏还会与弹出的快捷菜单一起显示。如果用户不希望显示浮动工具栏，则也可以通过以下的操作步骤取消显示。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在右侧的“用户界面选项”区域中取消“选择时显示浮动工具栏”复选框的选中状态。

03 单击“确定”按钮返回到工作簿中，在文档中选择文本，则不会显示浮动工具栏。



例 12 将常用工作簿固定显示在“最近使用的工作簿”列表中

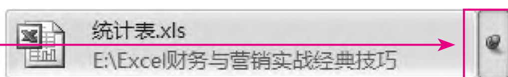
在 Excel 的“最近使用的工作簿”列表中保存许多（默认 25 个）最近打开的文件，这些文件会随着打开文件的增多而不断变化。如果需要经常使用某个或某几个 Excel 文件，想将这些文件固定在“最近使用的工作簿”列表中，方便调用，则可以使用如下方法实现。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击“最近使用的工作簿”标签，在右侧的列表中找到需要固定在“最近使用的工作簿”列表中的文件。



03 单击文件右侧的 ，就会变成 状，说明已经将文件固定在“最近使用的工作簿”列表中。

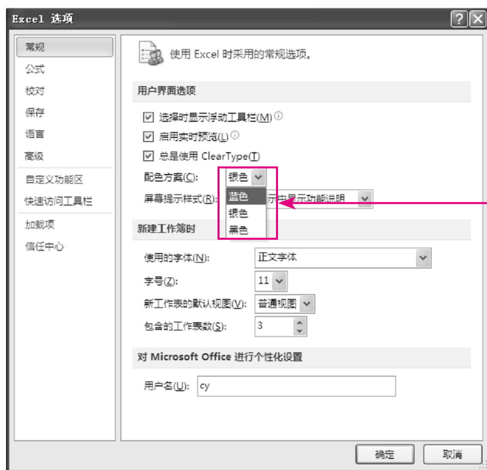


技术看板

若要取消“最近使用的工作簿”列表中固定显示的常用工作表，打开“Excel 选项”对话框，单击“最近使用的工作簿”菜单，在右侧的列表中找到不需要固定在“最近使用的工作簿”列表中文件右侧的按钮即可。

例 13 设置界面颜色

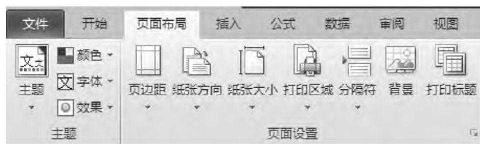
Excel 2010 操作界面的颜色包括蓝色、银色、黑色，用户可以根据自己的喜好选择界面的颜色，可以使用如下介绍来设置界面颜色。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签。

02 弹出“Excel 选项”对话框。

03 在“常规”标签下的“用户界面选项”选项组中，单击“配色方案”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“蓝色”选项。



04 单击“确定”按钮返回工作簿中，可以看到 Excel 2010 操作界面的颜色已经更改为蓝色。

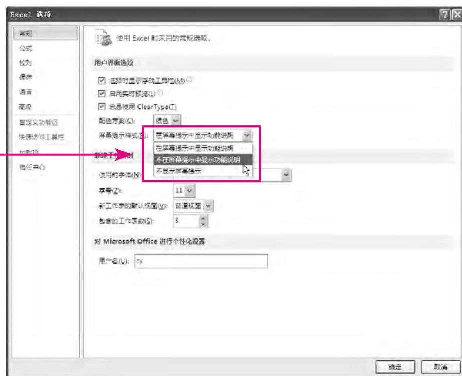
例 14 在屏幕提示中不显示功能说明

在默认情况下，用户指向功能区的命令或按钮时，将出现屏幕提示信息，并显示功能说明。如果用户不希望显示功能说明，则可以通过下面的介绍来取消。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签。

02 弹出“Excel 选项”对话框。

03 在“常规”标签下单击“屏幕提示样式”下三角按钮，在展开的下拉列表框中单击“不在屏幕提示中显示功能说明”选项。



04 单击“确定”按钮返回工作簿中，即可完成设置。

第 2 章

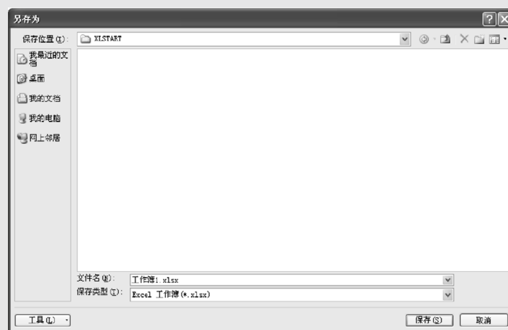
工作簿操作

本章部分操作实例设置与效果展示

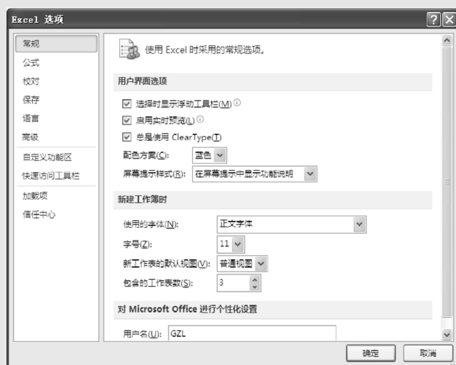
例 15：快速打开工作簿



例 16：在启动 Excel 2010 时打开指定工作簿



例 17：自定义默认工作簿



例 19：保存当前 Excel 2010 工作窗口布局



例 21：快速查看工作簿相关信息

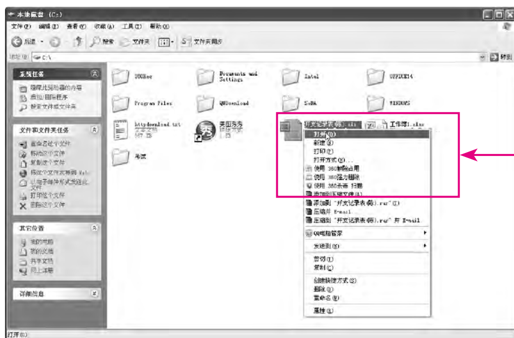


例 22：为工作簿“瘦身”



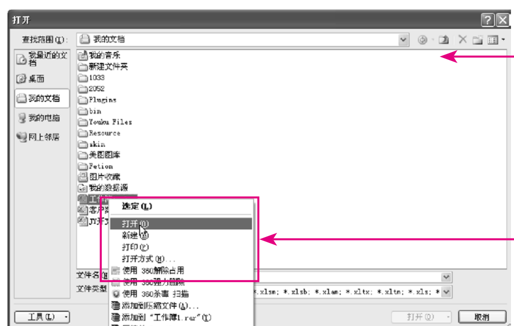
例 15　快速打开工作簿

要对工作簿内容进行编辑，首先要打开工作簿。打开工作簿的方法有多种，下面介绍两种比较快速且常用的方法。



操作一：双击打开工作簿

打开文件夹，右击要打开的工作簿，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可快速打开工作簿。



操作二：在 Excel 程序中打开工作簿

01 打开 Excel 2010，按〈Ctrl+O〉组合键，弹出“打开”对话框。

02 在“打开”对话框中找到需要打开的工作簿文件并将其选中，单击“打开”按钮，即可将选中的工作簿打开。

技术看板

若要一次打开多个工作簿，打开资源管理器，将多个工作簿文件同时选中，按住鼠标右键单击任意一个被选中的工作簿文件，在弹出的右键菜单中选择“打开”命令即可。

例 16　在启动 Excel 2010 时打开指定的工作簿

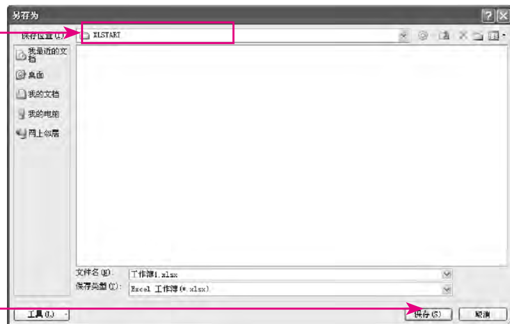
如果用户每次使用 Excel 2010 时都使用特定的工作簿，则可能希望每次启动 Excel 2010 时都自动打开该工作簿。可以通过如下方法，设置在启动 Excel 时打开指定的工作簿。

01 打开指定的工作簿。单击“文件”选项卡，在展开的下拉菜单中，选择“另存为”标签。



02 弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中选择将文件保存到“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART”文件夹中。

03 单击“保存”按钮即可，这样每次启动 Excel 2010 时都会自动打开工作簿。



技术看板

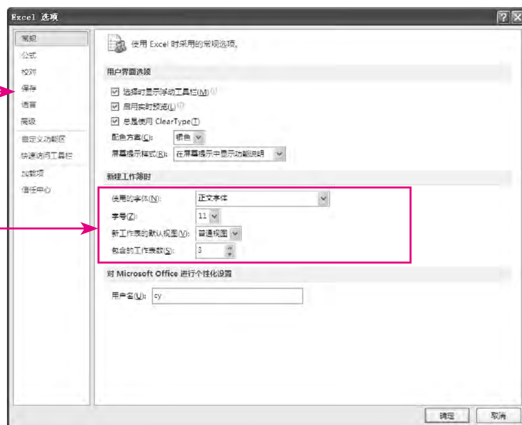
若要取消启动 Excel 时打开指定的工作簿，只需要在 XLSTART 文件夹中将工作簿的快捷方式删除即可。

例 17 自定义默认工作簿

Excel 2010 默认工作簿使用宋体 11 号字，普通视图，包含 3 个工作簿。如果想更改这些设置，则可以通过如下方法实现。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“常规”标签，接着在右侧窗格中的“新建工作簿时”栏中，根据需要对新建工作簿的字体、字号、视图和默认包含的工作簿数量进行更改。



技术看板

如果用户想恢复新建工作簿时的默认设置，只需要使用相同的方法将修改过的内容修改为默认设置即可。

例 18 更改工作簿的视图

Excel 2010 默认的视图方式是普通视图。如果需要更改工作簿的视图，则可以通过如下方法来实现。

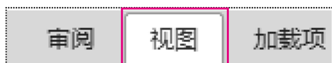


01 单击“视图”标签。

02 在“工作簿视图”选项组中单击一种合适的视图即可，如“分页预览”视图。

例 19 保存当前 Excel 2010 工作窗口布局

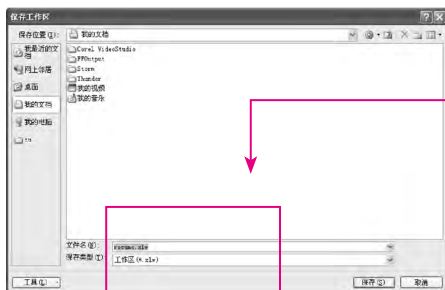
如果经常同时使用多个工作簿工作，那么可以创建一个工作区文件（.xlw 文件），下次可以同时打开这些工作簿继续上次的工作，可以通过如下方法实现。



01 保存所有工作簿，在 Excel 2010 主界面中单击“视图”选项卡。



02 在“窗口”选项组中单击“保存工作区”按钮。



03 在弹出的“保存工作区”对话框中设置文件的保存路径和文件名。

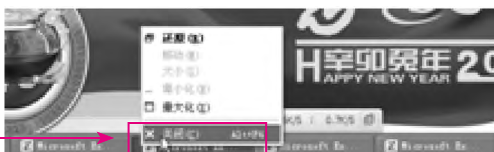
04 单击“保存”按钮，完成文件的保存操作。需要注意的是，工作区文件仅仅包含配置信息，而不包含工作簿和工作簿。

例 20 快速关闭多个工作簿并退出程序

打开了多个 Excel 工作簿，在关闭时一个一个关闭很麻烦。若想一次就关闭多个工作簿并退出程序，可以通过如下操作实现。

01 按住〈Ctrl〉键不放，在任务栏中依次单击需要关闭的工作簿，将这些工作簿同时选中。

02 使用鼠标右键单击任务栏中任意一个选中的工作簿，在弹出的右键菜单中选择“关闭组”命令。



技术看板

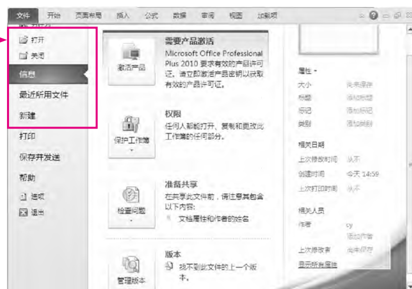
在弹出的右键菜单中选择“横向平铺”或“纵向平铺”命令，可以很方便地在屏幕上排列窗口。

例 21 快速查看工作簿相关信息

如果用户需要查看工作薄的相关信息，则可以通过下面介绍的方法来实现。

01 打开需要查看工作簿相关信息的工作簿，单击“文件”选项卡。

02 在左侧窗格中单击“信息”标签，接着在右侧的窗格中就可以查看到该工作簿的相关信息。



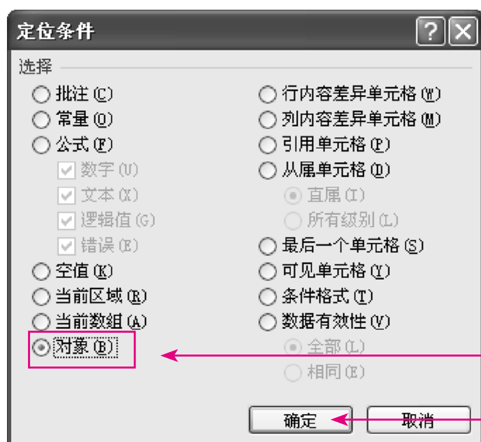
例 22 为工作簿“瘦身”

工作簿中如果存在大量的细小图形对象，那么文件体积就可能增大，如果不需要这细小的图形对象，则可以通过如下方法实现。

01 打开需要“瘦身”的工作簿，按〈Ctrl+G〉组合键，打开“定位”对话框。

02 单击“定位条件”按钮。





03 打开“定位条件”对话框。

04 选中“对象”单选项。

05 单击“确定”按钮，接着观察工作簿上是否会显示很多被选中的对象，如果是，则按〈Backspace〉键将这些对象删除。

例 23 纠正打开工作簿时提示的错误链接

在打工作簿时，如果工作簿中的外部链接公式中存在错误，就会提示错误链接。如果想纠正这些错误链接，则可以通过如下方法实现。

01 不保存，关闭工作簿，使其保持未更改状态。

02 对于工作簿中的每个不同的外部链接源，确定链接公式中所指定的路径处的源文件是否可用。若不可用，则更改链接公式，使其指向另一个源，或删除该链接以断开链接。

03 确认所有链接源可用后打开文件，并在收到提示后允许 Excel 更新工作簿的外部链接。

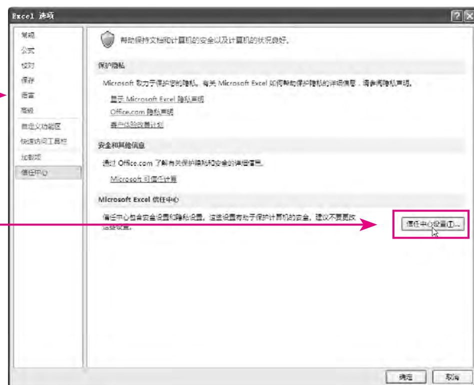
04 打开工作簿后，如果确认所有外部链接均已成功更新，则保存该工作簿即可。

例 24 设置保存时是否从文件属性中删除个人信息

文件属性中的个人信息往往会泄露隐私，为了安全考虑，可以设置为保存时自动从文件属性中删除个人信息。但是如果要保存修订记录，要做的恰恰相反，可以通过如下方法来实现。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“信任中心”项，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 打开“信任中心”对话框。

04 在左侧窗格中单击“个人信息选项”标签，接着在右侧窗格中的“文档特定设置”栏中选中“保存时从文件属性中删除个人信息”复选框。

05 单击“确定”按钮返回到“Excel 选项”对话框，再次单击“确定”按钮即可。



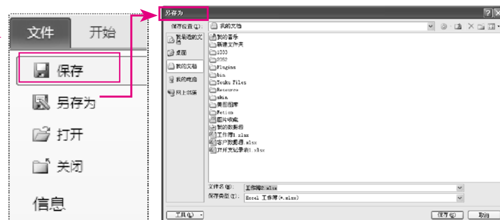
技术看板

取消选中“保存时从文件属性中删除个人信息”复选框，则在工作簿保存时就不会从文件属性中删除个人信息。

例 25 保存新建的工作簿

新建一个工作簿并在工作簿中输入内容后，必须要对其进行保存，否则在退出 Excel 2010 后，用户就无法再次打开该工作簿了。对新建工作簿进行保存的具体操作如下。

01 单击“文件”选项卡中的“保存”命令，弹出“另存为”对话框。



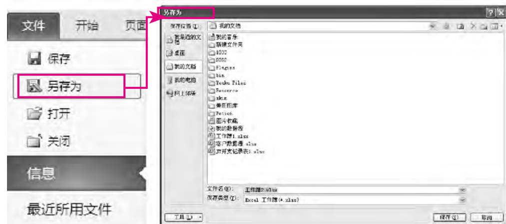


02 在“文件名”输入新的文件名，如“计算产量最高的季节”，在“保存类型”下拉列表中选择保存类型。

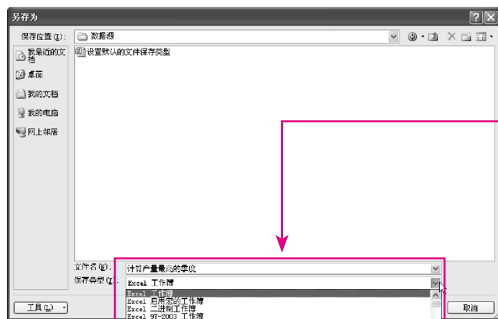
03 设置完成后单击“保存”按钮即可。

例 26 不覆盖原保存位置的直接保存工作簿的方式

利用“保存”命令进行保存，会覆盖原有的文档，为了既不改变原始文档的数据，又能将更新后的文档一并保存起来，这时就可以利用 Excel 2010 提供的“另存为”功能，具体操作如下。



01 单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。

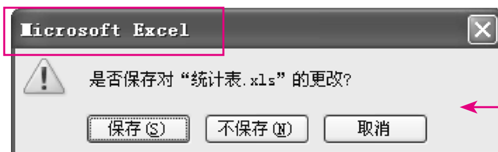


02 在“文件名”输入新的文件名，如“计算产量最高的季节”，在“保存类型”下拉列表中选择要更改的位置。

03 设置完成后单击“保存”按钮即可。

例 27 一次性关闭所有工作簿

当对打开的工作簿修改后，若用户不想一个一个地关闭打开的工作簿，可以通过下面的介绍，一次性关闭打开的所有工作簿。



01 使打开的任意一个工作簿处于活动状态，按下〈Shift〉键的同时，单击主窗口标题栏上的“关闭”按钮。

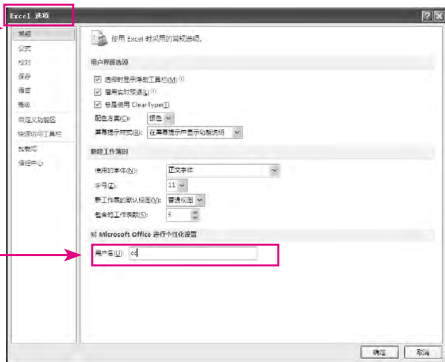
02 此时会弹出提示信息框。

例 28 设置共享工作簿

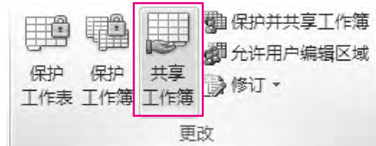
由于出厂产品的数据资料来自不同的部门，而且也常常被不同的会计人员所调用，用来完成不同目的的数据分析。用户可以对出厂产品建立共享工作簿，使不同的出厂产品资料提供部门同时编辑同一份出厂产品资料文件，并且可以查看各自所做的修改，也可以使不同的出库产品资料需求者同时审阅一份资料文件。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“常规”标签，在“用户名”文本框中设置用户名称，例如输入“CC”。

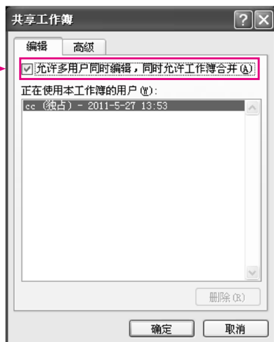


03 单击“确定”按钮，返回工作簿中，在“审阅”选项卡下单击“共享工作簿”按钮。



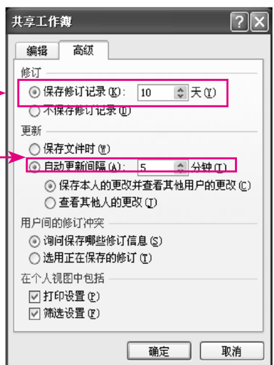
04 弹出“共享工作簿”对话框。

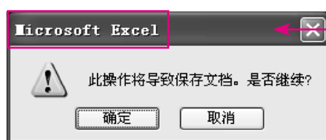
05 在“编辑”选项卡下的“正在使用本工作簿的用户”列表框中可以看到当前使用本工作簿的用户名称“CC”。若要允许多个用户同时使用该工作簿，可勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框。



06 切换到“高级”选项卡下，在“修改”选项组中选中“保存修改记录”单选按钮，并在其后的文本框中输入保存记录的时间为 10 天。

07 在“更改”选项组中选中“自动更新间隔”单选按钮，并在其后的文本框中输入自动更新修改工作簿内容的时间为 5 分钟。





08 设置完成，单击“确定”按钮，此时，弹出提示框，提示用户是否保存文档，单击“确定”按钮即可。



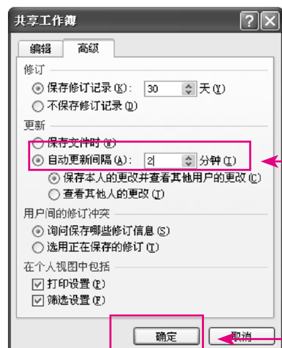
09 返回工作簿中，此时可以看到“出厂产品.xlsx”工作簿标题上方出现了“共享”字样，表示该工作簿为共享工作簿。

例 29 更新共享工作簿

如果用户想随时查看共享工作簿中的更新数据，可以直接设定数据自动更新，而没有必要重复打开工作簿查看。可以通过下面的介绍来实现。



01 选择“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮。



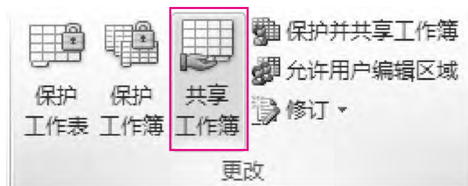
02 打开“共享工作簿”对话框。

03 切换到“高级”选项卡下，在“更改”选项组中选中“自动更新间隔”单选按钮，并在其后的文本框中输入自动更新修改工作簿内容的时间为 2 分钟。

04 设置完成，单击“确定”按钮，即可在以后的使用过程中每隔 2 分钟自动保存一次。

例 30 取消共享工作簿

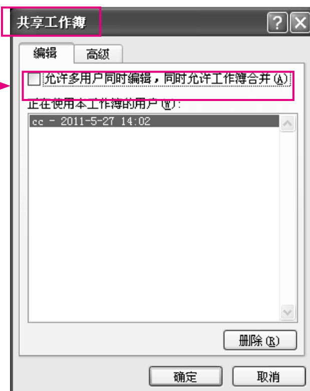
如果用户不想再继续共享工作簿了，此时可以对其进行取消共享。可以通过下面的介绍来实现。



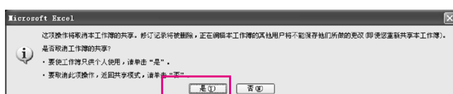
01 选择“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮。

02 打开“共享工作簿”对话框。

03 打开在“编辑”选项卡下取消勾选“允许多用户同时编辑,同时允许工作簿合并”复选框。



04 单击“确定”按钮，弹出提示框，提示用户是否确认该工作簿只供个人使用，单击“是”按钮即可。



例 31 自定义工作簿样式

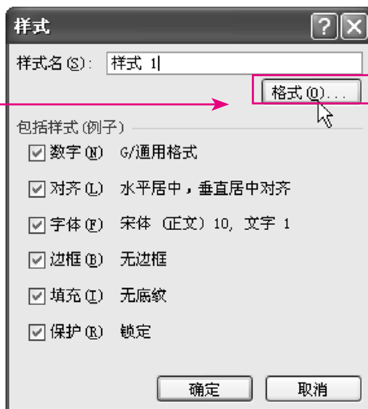
Excel 2010 也有自定义样式的功能，利用这个功能，可以快速地自定义工作簿样式，如定义字体、字号、字间距、颜色、文字对齐方式、数字格式、边框、图案等。

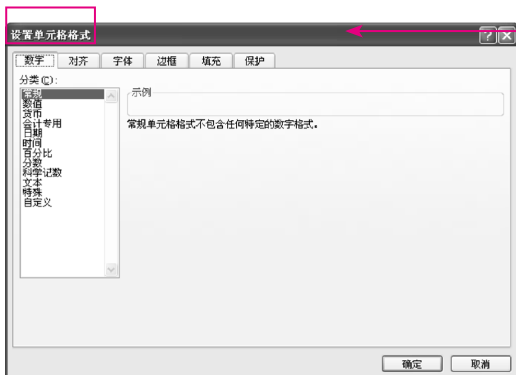
01 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中选择“单元格样式”按钮。

02 在样式列表中单击下方的“新建单元格样式”命令。



03 在弹出的“样式”对话框内单击“格式”按钮。





04 弹出“设置单元格格式”对话框，对样式进行自定义设置。

05 设置完成后，单击“确定”按钮保存设置。

例 32 使用自定义样式

当定义好自定义样式后，可以使用该样式，具体操作方法如下。



01 选取要应用新样式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中选择“单元格样式”按钮。

03 在样式列表中单击下方的“自定义”样式中新建的样式。

例 33 在其他工作簿中使用自定义样式

当定义好自定义样式后，也可以在其他工作簿中使用，具体操作方法如下。



01 选取要应用新样式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中选择“合并样式”按钮。

03 弹出“合并样式”对话框。



04 在“合并样式”对话框中选择样式来源。

05 单击“确定”按钮保存设置。

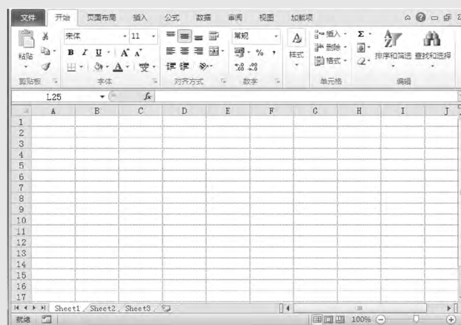
第 3 章
工作簿操作

本章部分操作实例设置与效果展示

例 34：更改工作簿所包含的工作表数量



例 35：更改工作簿行、列的颜色设置



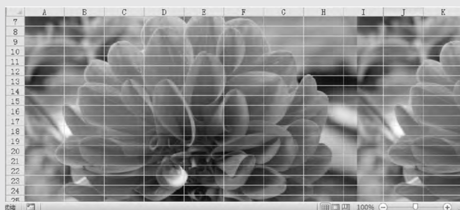
例 36：更改工作簿默认字体与字号



例 38：快速移动或复制工作簿



例 47：设置工作簿背景

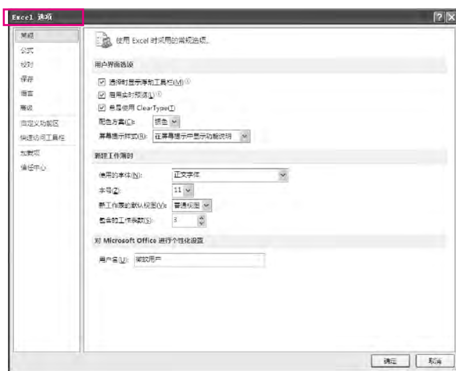


例 49：手动直观调整页边距

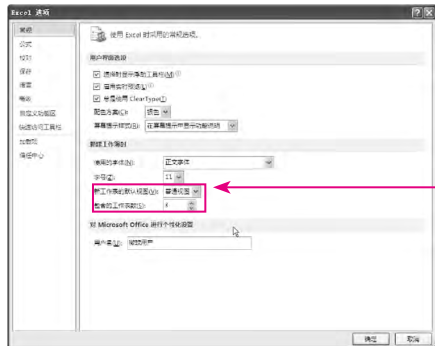


例 34 更改工作簿所包含的工作表数量

在 Excel 2010 中，新建的工作簿包含三个工作表，这个数量可以根据使用需要进行调整，可以通过如下方法实现。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。



02 在“Excel 选项”对话框中选择“常规”选项，修改右侧的“包含的工作表数”文本框中的数字。

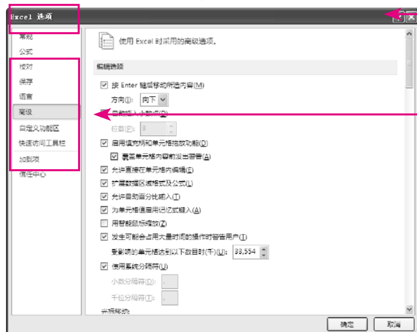
03 单击“确定”按钮即可。

技术看板

不要将“禁用自动恢复”复选框选中，否则不进行自动保存。

例 35 更改工作簿行、列的颜色设置

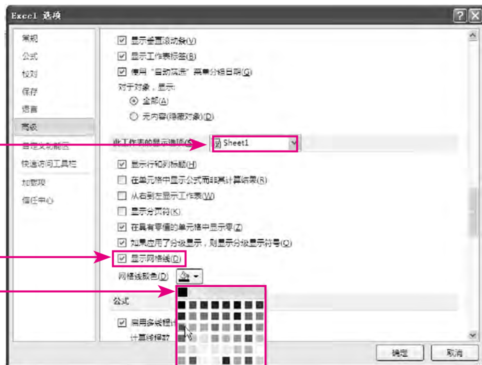
工作簿网格线的设计使得各单元格间有了明显的界线，为用户的操作提供了很大的方便。若想更改工作簿行、列的颜色设置，可以通过如下操作来实现。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”标签。

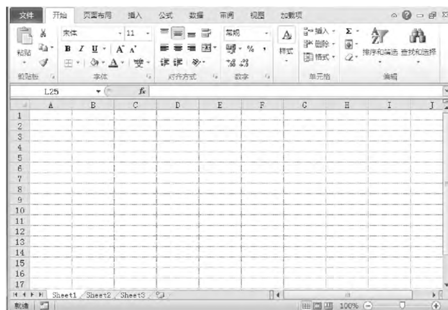
03 在右侧窗格中，单击“此工作簿的显示选项”下拉列表框，在弹出的菜单中选择一个需要设置网格线的工作簿。



04 选中“显示网格线”复选框。

05 单击“网格线颜色”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择一种合适的颜色。

06 设置完成后，工作簿工作簿行、列的颜色就变成了设置的颜色。



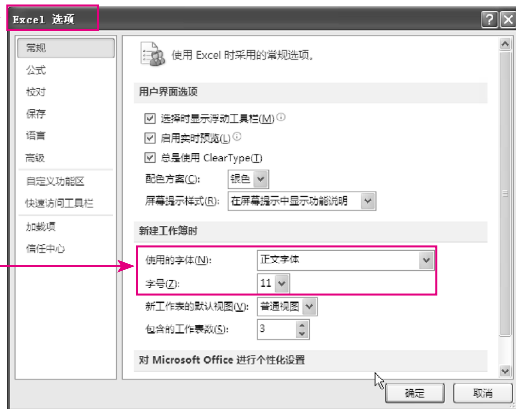
技术看板

在 Excel 2010 中，如何隐藏网格线？单击“视图”选项卡，在“显示”选项组中取消选中“网格线”复选框，即可隐藏工作簿的默认网格线。

例 36 更改工作簿默认字体与字号

在 Excel 2010 工作簿中，可以更改选定单元格或区域的字体或字号，还可以通过下面介绍更改在新工作簿中使用的默认字体和字号。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。



02 在“常规”标签右侧的“新建工作簿时”栏下，单击“使用的字体”右边的“字体”和“字号”右边的“大小”，设置新的“字体”和“字号”。



03 单击“确定”按钮，在单元格中输入字体时，会以设置的字体和大小来显示。

技术看板

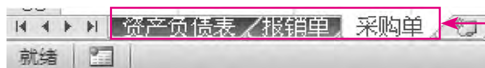
为了开始使用新的默认字体和字号，必须重新启动 Excel。新的默认字体和字号只应用于重新启动 Excel 后创建的新工作簿中，已有的工作簿不受影响。

例 37 更改工作簿标签颜色

默认的工作簿的颜色都是一样的。如果需要更改工作簿标签的颜色，可以使用如下方法实现。



01 右键单击需要更改颜色的工作簿标签，在弹出的菜单中，在工作簿标签颜色子菜单下选择一种合适的颜色。



02 设置完成后，工作簿标签的颜色就变成了设置的颜色。

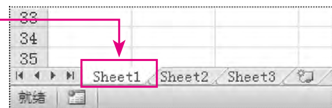
技术看板

如果用户需要还原工作簿标签颜色，先选中要还原的工作簿标签，在右击下拉菜单中选中“工作簿标签颜色”→“无颜色”选项即可。

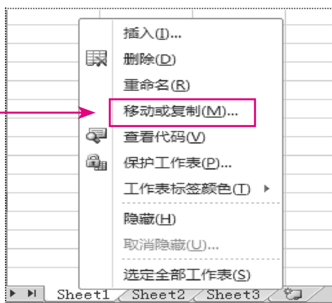
例 38 快速移动或复制工作簿

在 Excel 2010 中，有时需要将一个工作簿从一个工作簿中移动或者复制到另一个工作簿（目标工作簿）中，为了快速地完成两张工作簿的制作，可以通过移动或复制工作簿完成操作。

01 在工作簿的左下角，选中要复制的工作簿标签。

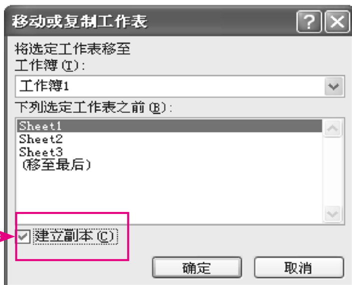


02 单击鼠标右键，从弹出的菜单中选择“移动或复制”命令。

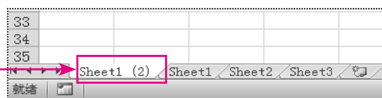


03 打开“移动或复制工作簿”对话框。

04 选择“建立副本”复选框。



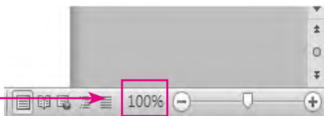
05 单击“确定”按钮，副本工作簿建立在指定的位置。



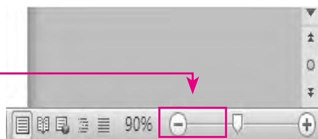
例 39 调整工作簿显示比例

在 Excel 2010 工作簿中，用户编辑和查看文档时，可以根据需要显示屏幕的大小，调整的文档显示比例。

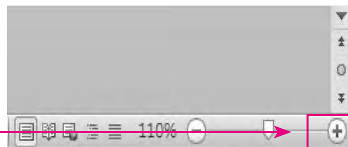
01 状态栏上“显示比例”默认为“100%”。



02 如果要缩小文档的页面显示比例，单击状态栏上“显示比例”，左侧的缩小按钮，单击一次，缩小“10%”。



03 如果要放大文档的页面显示比例，单击状态栏上“显示比例”，右侧的放大按钮，单击一次，放大“10%”。



技术看板

在窗口的状态栏上单击“显示比例”按钮，即可打开“显示比例”对话框。

例 40 冻结窗格方便数据查看

浏览或编辑工作簿时，由于表中内容较多，向下或向右拖动滚动条时，表格的表头也会随之滚动，这样在用户编辑或浏览数据时，就无法看到表头。使用冻结窗口查看方式，可以在报表中的某一部分保持不动的情况下来查看表格中其他的数据信息。

01 选择需要保持不动的单元格区域。

02 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中选中“冻结窗口”按钮的下三角按钮。

03 展开“冻结窗口”下拉菜单。在“冻结窗口”对话框中选择“冻结拆分窗口”命令。

04 在单元格中查看报表中的数据时，报表中冻结的部分可始终保持可见状态。

技术看板

要想取消冻结窗格，单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“冻结窗格”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“取消冻结窗格”命令即可。

例 41 快速切换工作簿

在使用 Excel 2010 编辑表格的时候，有的时候需要打开很多个工作簿，可以通过如下方法实现。

01 按〈Ctrl+PageUp〉组合键来激活上一张工作簿，按〈Ctrl+PageDown〉组合键来激活下一张工作簿。

02 用鼠标去控制工作簿底部的标签滚动按钮快速移动工作簿名称，然后单击工作簿进行切换。

例 42 同时显示多张工作簿

在 Excel 2010 中，可以同时显示多张工作簿。可以通过如下方法实现。

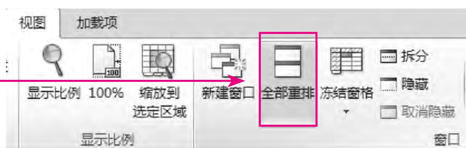
01 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“新建窗口”按钮。



02 切换至新的窗口，然后单击需要显示的工作簿。对每张需要显示的工作簿重复以上操作。

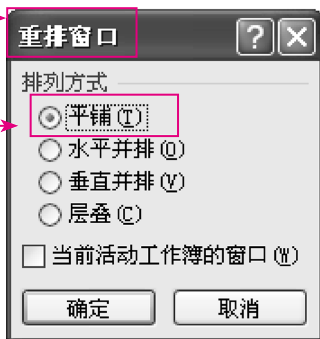


03 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“全部重排”按钮。

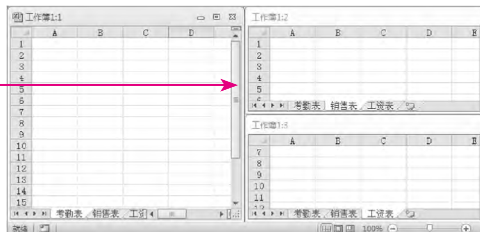


04 打开“重排窗口”对话框。

05 在“排列方式”栏下选择“平铺”复选框。



06 单击“确定”按钮，即可同时显示多张工作簿。

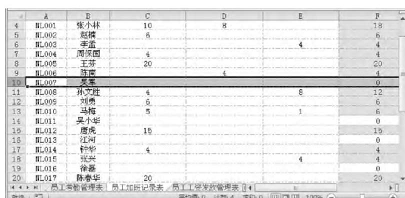


技术看板

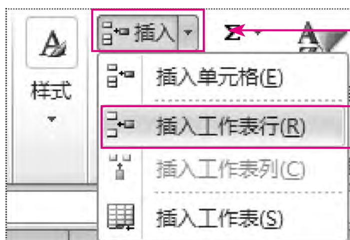
若要将工作簿窗口还原回整屏显示，请单击工作簿窗口右上角的“最大化”按钮。

例 43 在指定位置插入一行（多行）或一列（多列）

在编辑工作簿时，经常需要插入行或列，操作方法很简单，可以通过如下操作来插入一行。



01 将鼠标指针移到需要插入行的位置的下一列上。



02 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“插入”按钮。

03 在下拉菜单中选中“插入工作表行”按钮。



04 即可在选中单元格的上方插入一行。

技术看板

选中一列或多列，使用相同的方法，可以在选中列的前面插入一列或多列 。

例 44 一次插入多个非连续的行或列

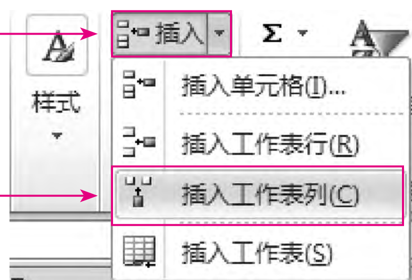
一次插入不连续的多行或多列，关键在于执行插入操作前单元格的选择。例如当选择了多个不连续的单元格后，执行插入行（插入列）命令后，则在所选中单元格的上面（左边）插入行（插入列）。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	总加班时间(小时)	加班奖金
2	NL001	张小林	18	260
3	NL002	赵楠	6	60
4	NL003	李孟	4	120
5	NL004	周保国	4	40
6	NL005	王芬	20	200
7	NL006	陈南	4	80

01 按住〈Ctrl〉键不放，选中需要插入行（插入列）单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“插入”按钮。

03 在下拉菜单中选中“插入工作表列”按钮。



04 即可看到选中的单元格的前面各插入了一个空白列。

	A	B	C	D	E	F	G
1		员工编号	员工姓名		总加班时间(小时)		加班奖金
2		NL001	张小林		18		260
3		NL002	赵楠		6		60
4		NL003	李孟		4		120
5		NL004	周保国		4		40
6		NL005	王芬		20		200
7		NL006	陈南		4		80
8							

例 45 一次设置多行的行高或多列的列宽

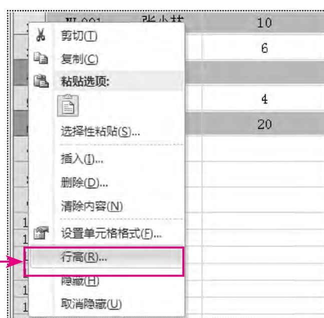
用户可以将工作簿中的行高或列宽设置为固定的数值，如果需要同时给多行或多列设置行高或列宽，可以使用如下方法实现。

01 同时选中需要设置行高的多行。

	A	B	C	D	E
1	员工编号	员工姓名	工作日加班(小时)	双休日加班(小时)	节假日加班(小时)
2	NL001	张小林	10	8	
3	NL002	赵楠	6		
4	NL003	李孟			4
5	NL004	周保国	4		
6	NL005	王芬	20		
7	NL006	陈南		4	

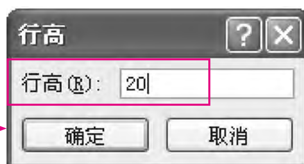
02 使用鼠标右键单击选中的任意一行的行标题。

03 在弹出的右键菜单中选择“行高”命令。



04 在弹出的“行高”对话框中输入一个合适的值。

05 单击“确定”按钮即可。



技术看板

同时选中需要设置行高的多列，使用鼠标右键单击选中的任意一列的列标题，选择“列宽”命令，在弹出的“列宽”对话框中输入一个合适的值，单击“确定”按钮，即可一次设置多列的列宽。

例 46 隐藏工作簿中含有重要数据的行、列

通过 Excel 2010 自带的隐藏行、列的方法隐藏重要的数据，从而起到安全保护的作用。如果工作簿中的某些行或列中包含有重要数据，若不想让其他用户在浏览工作簿时看到这些行或列，将这些行或列隐藏，可以通过如下方法实现。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	工作日加班(小时)	双休日加班(小时)
2	NL001	张小林	10	8
3	NL002	赵楠	6	
4	NL003	李孟		
5	NL004	周保国	4	
6	NL005	王芬	20	
7	NL006	陈南		4
8	NL007	吴军		
9	NL008	孙文胜	4	
10	NL009	刘勇	6	

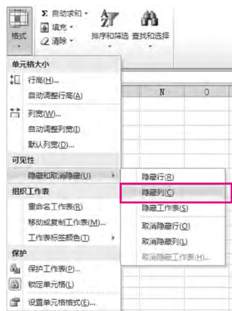
01 单击需要隐藏的行（列）。

02 单击“开始”选项卡。



03 在“单元格”选项组中单击“格式”按钮。

04 在“格式”下拉列表中，单击“隐藏和取消隐藏”命令。



05 在右边展开的菜单中，选中“隐藏列”。

	A	C	D	E
1	员工编号	工作日加班(小时)	双休日加班(小时)	节假日加班(小时)
2	NL001	10	8	
3	NL002	6		
4	NL003			4
5	NL004	4		
6	NL005	20		
7	NL006		4	
8	NL007			
9	NL008	4		8
10	NL009	6		

06 即可隐藏选中的列（行）。

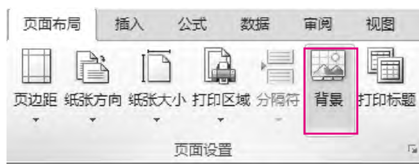
技术看板

需要显示隐藏的行时：单击工作簿区域左上角的▣，选中整个表格，接着按〈Shift+Ctrl+9〉组合键即可显示工作簿中所有隐藏的行。需要显示隐藏的列时：选中整个表格，接着按〈Shift+Ctrl+0〉组合键即可显示工作簿中所有隐藏的列。

例 47 设置工作簿背景

Excel 2010 页面背景默认是白色，这种背景颜色让许多用户感觉太单调。如果想将背景更换成自己喜欢的图片，可以通过如下方法来实现。

01 单击“页面布局”选项卡，接着单击“页面设置”栏中的“背景”按钮。

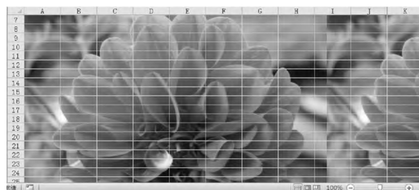


02 在弹出的“工作簿背景”对话框中找到并选中自己喜欢的图片。

03 单击“插入”按钮。



04 即可将此图片设置为 Excel 页面背景。



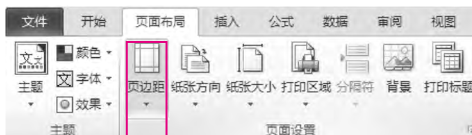
技术看板

若要删除背景，单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“删除背景”按钮即可。

例 48 根据需要更改表格页边距

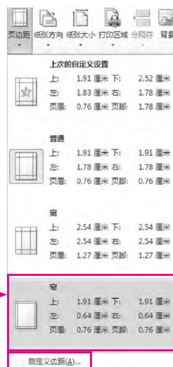
Excel 表格的默认页边距如果不能满足用户的要求，可以通过下面的介绍来更改表格的页边距。

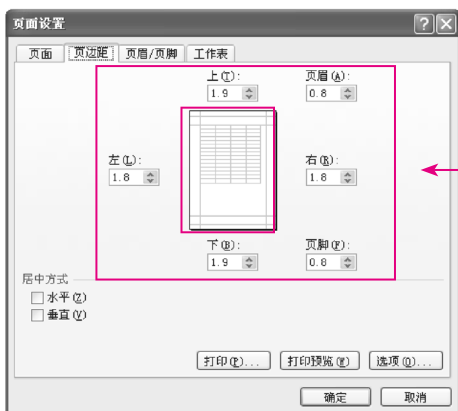
01 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”按钮。



02 在弹出的下拉菜单中选择一种内置的页边距样式，如“窄”。

03 如果 Excel 内置的页边距样式不能满足需要，可以单击“自定义边距”命令。





04 打开“页面设置”对话框，并切换到“页边距”对话框。

05 分别设置工作簿的上、下、左、右边距。

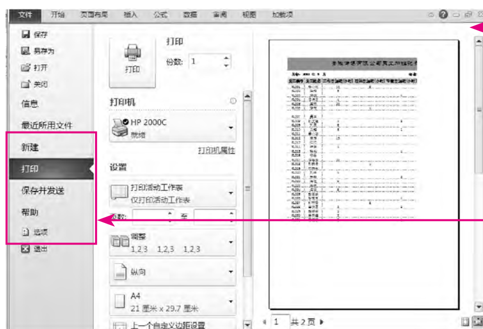
06 设置完成后单击“确定”按钮即可。

技术看板

在设置页边距时，如果不想输入数字，可以单击微调框中的微调按钮调节页边距。

例 49 手动直观调整页边距

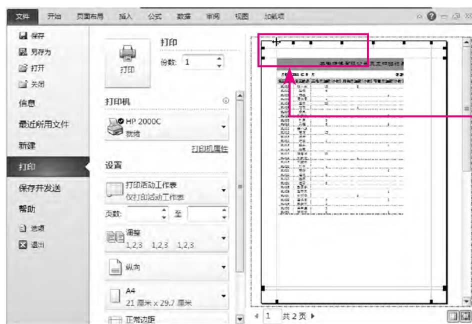
在“页面设置”对话框设置页边距时，若想实时预览页边距的调节，可以在“打印预览”模式下手动直观调整页边距，可以通过如下方法来实现。



01 单击“文件”选项卡。

02 选中“打印”标签，在右侧的窗格中可以看到当前工作簿的预览界面。

03 单击预览界面右下角的 按钮。



04 将鼠标移动到页边距虚线上，在光标变成 ✛ 时，使用鼠标拖动到合适的位置。

05 使用相同的方法调整其他三边的页边距，完成后按〈Esc〉键退出，接着保存当前工作簿即可。

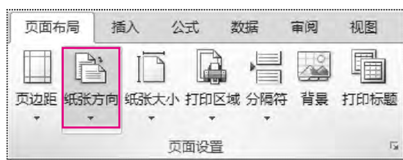
技术看板

手动直观调整页边距的方法只能进行粗略调整，在对表格页边距要求比较精确时，建议使用例 31 介绍的方法进行设置。

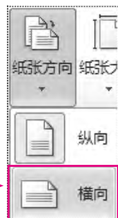
例 50 设置纸张的方向

Excel 2010 工作簿默认的纸张方向是纵向的，如果需要更改纸张方向，可以通过如下方法来实现。

01 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张方向”下拉按钮。



02 在下拉列表中选择“横向”选项。



03 此时，纸张为横向使用。

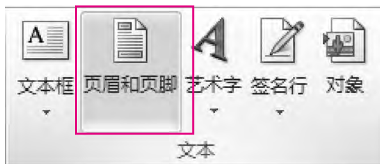
技术看板

如果需要将表格页面重新设置回纵向，单击“纸张方向”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“纵向”命令即可。

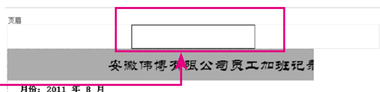
例 51 为表格添加页眉

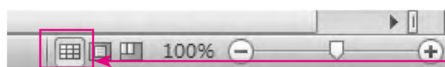
页眉是文档中每个页面的顶部区域，常用于显示文档的附加信息，可以插入时间、图形、公司微标、文档标题、文件名或作者姓名等。如果需要为表格添加页眉，可以通过如下方法实现。

01 单击“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“页眉和页脚”按钮。



02 在页面上方会出现一个页眉设置区域，在这区域中共有左、中、右三个文本框可供输入页眉，本例中在中间的文本框中输入页眉文字。





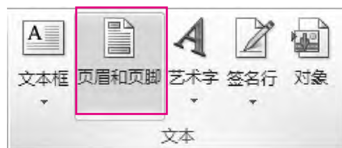
03 页面添加完成后，单击 Excel 主程序右下角的“页面视图”按钮，返回到页面视图。

技术看板

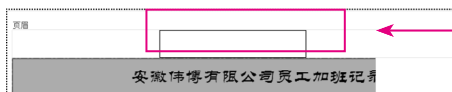
使用相同的方法，在页面的底部同样可以给表格设置页脚。

例 52 插入自动页眉、页脚效果

在 Excel 2010 中，如果想让插入的页眉或页脚中的时间、日期等自动更新。可以通过如下方法实现。



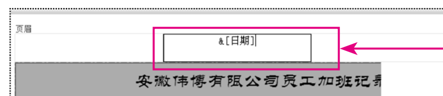
01 单击“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“页眉和页脚”按钮。



02 将光标定位到页眉设置区域中需要插入页眉的文本框中。



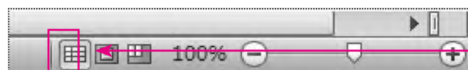
03 单击功能区中的“设计”标签，在“页眉和页脚元素”选项组中单击“当前日期”按钮。



04 此时在插入页眉的文本框中会出现“&[日期]”字样。



05 在表格其他地方任意空白处单击鼠标左键，即可看到“&[日期]”变成了当前日期，同时这个日期还会自动更新。



06 完成设置后切换到普通视图即可。

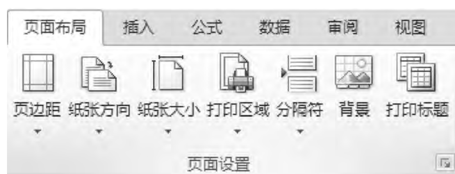
技术看板

使用相同的方法，在页面的底部同样可以给表格设置自动页脚。

例 53 调整显示页眉页脚的预留尺寸

Excel 2010 默认的页眉和页脚区域的高度是 0.8cm。根据所插入页眉页脚内容的不同，其所需要的尺寸可能也需要调整，例如重新调整页眉页脚预留尺寸。

01 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击按钮。

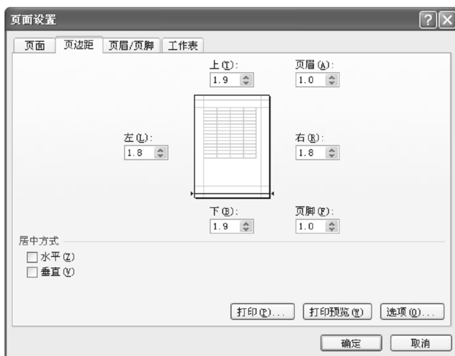


02 打开“页面设置”对话框。

03 切换到“页边距”标签。

04 在“页眉”和“页脚”微调文本框中分别输入一个合适的数值，如0.6。

05 单击“确定”按钮即可。



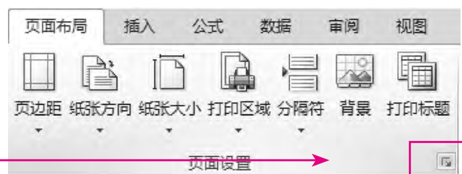
技术看板

页面和页脚区域的高度值调的大小可以根据页眉和页脚内容的多少来设置。

例 54 设置页脚起始页码为所需的页数

插入页码时，系统往往自动从第 1 页开始计算页面，然后依次递增。如果想将起始页码设置为所需的页数，可以通过如下方法实现。

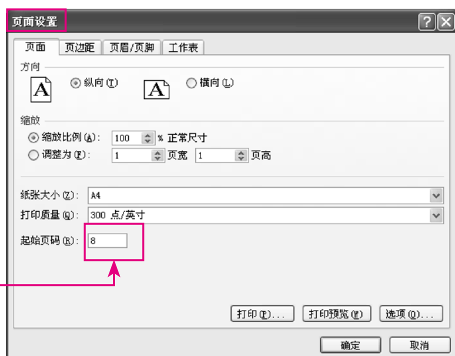
01 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击 按钮。

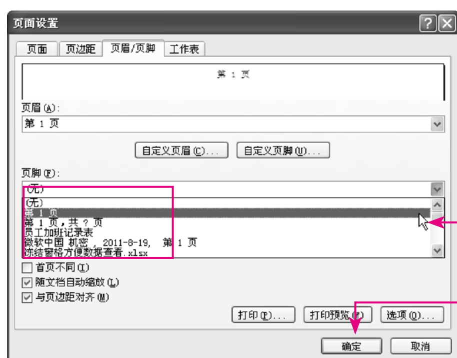


02 打开“页面设置”对话框。

03 选择“页面”选项卡。

04 在“起始页码”文本框中设置需要的起始页（如 8）。





05 选择“页眉 / 页脚”选项卡。

06 单击“页脚”下拉列表框，在弹出的菜单中选择一种页脚样式，如“第 1 页”。

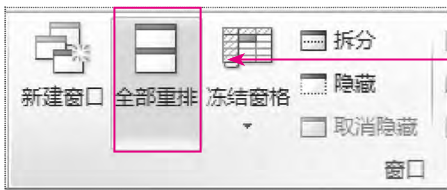
07 单击“确定”按钮，插入到页眉或页脚中的页码，则会自动在第一页中显示所设置的页码。

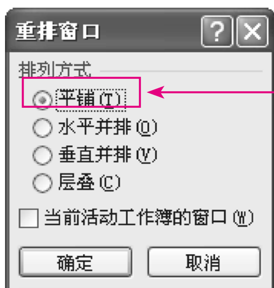
技术看板

用户可以根据需要，自行更改“页脚”的样式。

例 55 将当前工作簿中的工作簿快速复制到其他工作簿

将当前工作簿中的工作簿快速复制到其他工作簿，可以使用如下方法实现。





01 分别打开源工作簿和目标工作簿。

02 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“全部窗口”按钮。

03 打开“重排窗口”对话框，选择“平铺”排列方式。

04 单击“确定”按钮。

05 按住〈Ctrl〉键，拖动源工作簿标签到新工作簿中即可。

例 56 删除工作簿

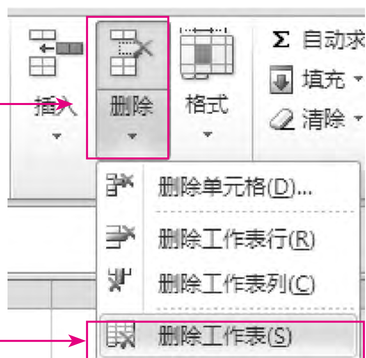
如果已经不再需要某个或者某些工作簿，想要将其删除，可以通过下面介绍的方法来实现。

01 选择要删除的某个或者某些工作簿。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“删除”按钮。

03 在下拉菜单中选择“删除工作表”命令。

04 操作完成，即可删除工作簿。



技术看板

还可以选择要删除的某个工作簿，右键单击，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除工作簿。

例 57 在 Excel 中禁止删除工作簿

为了防止用户误删工作簿中的工作簿，可以通过保护工作簿的方法来禁止删除工作簿，可以通过下面介绍的方法来实现。

01 单击“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮。

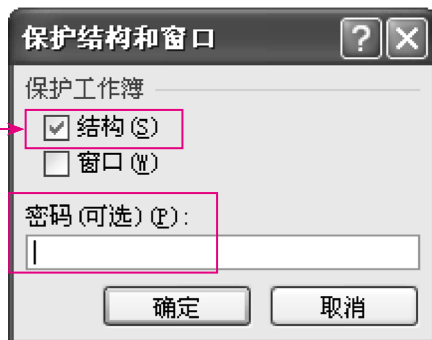
02 弹出“保护结构和窗口”对话框。



03 在“保护结构和窗口”对话框中，默认已勾选了“结构”复选框。

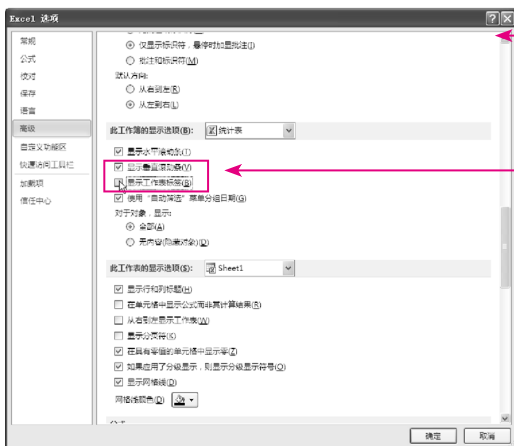
04 在密码框内输入密码，然后单击“确定”按钮。

05 再次确认密码。



例 58 隐藏工作簿标签

如果想使别人无法通过工作簿标签来查看工作簿，可以将工作簿标签隐藏起来，通过下面介绍的方法来实现。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框的左侧选择“高级”选项卡。在右侧“此工作簿的显示选项”栏下取消勾选“显示工作簿标签”复选框。

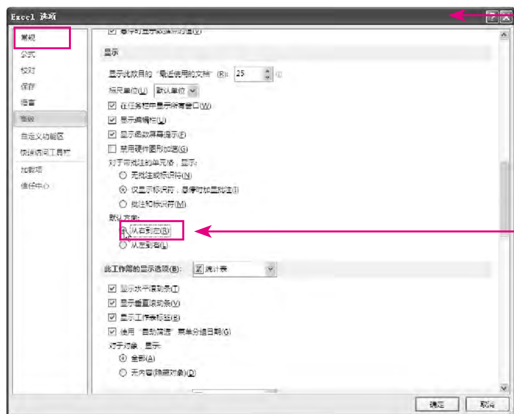
03 单击“确定”按钮即可完成设置。

技术看板

如果要恢复工作簿标签，则再勾选“工作簿标签”复选框就可以了。这个操作对当前工作簿的所有工作簿都是有效的。

例 59 设置工作簿的左右显示方式

默认情况下，工作簿的行号在工作簿的左边，列标在工作簿上方从左到右排列，工作簿标签放在工作簿的左下角。也可以将这个顺序反过来，即行号在工作簿的右边，列标从右到左排列，工作簿标签放在工作簿的右下角。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框的左侧选择“高级”选项卡。在右侧“显示”栏下勾选“从右到左”单选框。

03 单击“确定”按钮即可完成设置。

第 4 章

单元格操作

本章部分操作实例设置与效果展示

例 60：选取多个不连续的单元格

员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数	交通费	住宿费	餐饮费	电话费	出差补贴
NL006	陈南	销售部	员工	6	302	720	304	100	300
NL008	孙文胜	销售部	员工	2	151	280	84	50	100
NL010	马梅	销售部	部门经理	2	160	210	100	50	100
NL012	唐虎	销售部	员工	3	137	386	185	50	150
NL014	钟华	销售部	员工	2	182	240	80	50	100
NL015	张兴	销售部	员工	1	189	0	130	50	50
NL016	徐磊	行政部	经理助理	5	206	680	280	100	250
NL020	刘平	行政部	员工	3	258	385	180	50	150
NL022	汪任	销售部	员工	4	260	556	260	50	200
NL026	赵青军	研发部	员工	5	545	680	303	100	250
NL027	孙丽萍	研发部	员工	8	632	1055	559	300	400
NL029	韩学平	销售部	员工	1	83	0	55	50	50

例 61：选取工作簿中所有单元格

例 68：设置单元格中的数据对齐方式

员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数
NL006	陈南	销售部	员工	6
NL008	孙文胜	销售部	员工	2
NL010	马梅	销售部	部门经理	2
NL012	唐虎	销售部	员工	3
NL014	钟华	销售部	员工	2
NL015	张兴	销售部	员工	1
NL016	徐磊	行政部	经理助理	5
NL020	刘平	行政部	员工	3
NL022	汪任	销售部	员工	4
NL026	赵青军	研发部	员工	5
NL027	孙丽萍	研发部	员工	8
NL029	韩学平	销售部	员工	1

例 69：快速增减数据的小数位数

B
3.10
4.80
5.28
8.91
4.89
1.20

例 71：让单元格宽度随内容自动换行



例 73：让单元格不显示“0”值



例 75：设置单元格边框底纹效果

安徽万嘉有限公司差旅费报销统计表（月份：2011年10月）

员工编号 员工姓名 所属部门 职务 出差天数 交通费 住宿费 餐饮费 电话费 出差补贴 总计 备注(出差日期)

例 78：为特定单元格添加批注信息

第一部分：公司类担保调查报告·财务分析

撰写重点

例 60 选取多个不连续的单元格

在 Excel 2010 中，每个单元格就是一个单位，编辑时，需要选中单元格。下面介绍选择多个不连续的单元格将如何操作。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	苏州中汽科技有限公司差旅费报销统计表（月份：2011年5月									
2	员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数	交通费	住宿费	餐饮费	电话费	出差补贴
3	NL006	陈南	销售部	员工	6	302	720	304	100	300
4	NL008	孙文胜	销售部	员工	2	151	280	84	50	100
5	NL010	马梅	销售部	部门经理	2	160	210	100	50	100
6	NL012	唐虎	销售部	员工	3	137	386	185	50	150
7	NL014	钟华	销售部	员工	2	182	240	80	50	100
8	NL015	张兴	销售部	员工	1	189	0	130	50	50
9	NL016	徐磊	行政部	经理助理	5	206	680	280	100	250
10	NL020	刘平	行政部	员工	3	258	385	180	50	150
11	NL022	汪任	销售部	员工	4	260	556	260	50	200
12	NL026	赵青军	研发部	员工	5	545	680	303	100	250
13	NL027	孙丽萍	研发部	员工	8	632	1055	559	300	400
14	NL029	韩学平	销售部	员工	1	83	0	55	50	50
15										
16										

01 按住〈Ctrl〉键的同时，逐个单击需要选择的单元格。

02 即可选择不连续单元格。

技术看板

在 Excel 2010 中，然后选取不连续的多行或列？按住〈Ctrl〉键的同时，单击行标或列标，即可选择该行或该列。

例 61 选取工作簿中所有单元格

在 Excel 2010 中，每个单元格就是一个单位，编辑时，需要选中单元格。下面介绍选择多个不连续的单元格将如何操作。

A1　　fx　苏州中汽科技有限公司差旅费报销统计表（月份：2011年5月）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	苏州中汽科技有限公司差旅费报销统计表（月份：2011年5									
2	员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数	交通费	住宿费	餐饮费	电话费	出差补贴
3	NL006	陈南	销售部	员工	6	302	720	304	100	300
4	NL008	孙文胜	销售部	员工	2	151	280	84	50	100
5	NL010	马梅	销售部	部门经理	2	160	210	100	50	100
6	NL012	唐虎	销售部	员工	3	137	386	185	50	150
7	NL014	钟华	销售部	员工	2	182	240	80	50	100
8	NL015	张兴	销售部	员工	1	189	0	130	50	50
9	NL016	徐磊	行政部	经理助理	5	206	680	280	100	250
10	NL020	刘平	行政部	员工	3	258	385	180	50	150
11	NL022	汪任	销售部	员工	4	260	556	260	50	200
12	NL026	赵青军	研发部	员工	5	545	680	303	100	250
13	NL027	孙丽萍	研发部	员工	8	632	1055	559	300	400
14	NL029	韩学平	销售部	员工	1	83	0	55	50	50
15										
16										
17										

01 单击工作簿中行标题与列标题交叉的区域。

02 即可选取工作簿中所有单元格。

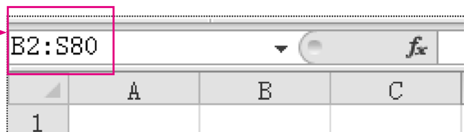
技术看板

将鼠标光标放至当前文档中，按〈Ctrl + A〉快捷键即可选择全部工作簿中的单元格。

例 62 选择大范围块状单元格区域

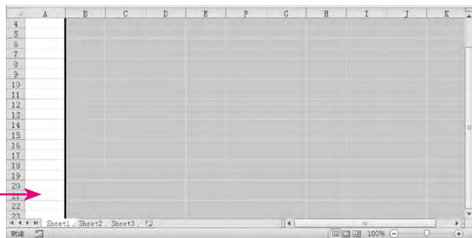
利用拖动鼠标的方法可以快速选取需要的矩形区域。但是如果需要选中的矩形区域范围过大，由于屏幕大小的限制，选取时就麻烦了，有时必须重复几次才能正确选取。此时可以使用如下方法快速操作。

01 将光标定位到“名称框”（编辑栏左边的文本框）。



02 输入欲选定的矩形区域的左上角单元格名称和右下角单元格名称，中间用冒号分开。

03 按下〈Enter〉键即可选中以这两个单元格之间距离为对角线的矩形区域。



例 63 选择活动单元格至工作簿开始（结束）的区域

在 Excel 文档中可以快速选择活动单元格至工作簿开始（结束）的区域，之后进行编辑操作。如果选择活动单元格至工作簿开始（结束）的区域，可以使用如下方法实现。

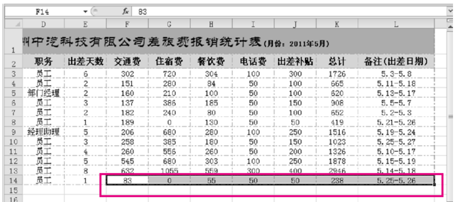
01 选中 F14 单元格，按组合键〈Ctrl+Shift+Home〉，即可选择活动单元格到工作簿开始（A1 单元格）之间的区域。



杭州中泛科技有限公司差旅费报销统计表(月份：2011年5月)

员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数	交通费	住宿费	餐饮费	电话费	出差补贴	总计	备注(出差日期)
ML006	陈南	销售部	员工	6	302	720	304	100	300	1726	5.3-5.8
ML008	孙文胜	销售部	员工	2	151	280	84	50	100	665	5.11-5.18
ML010	马梅	销售部	部门经理	2	160	210	100	50	100	620	5.13-5.17
ML012	唐虎	销售部	员工	3	137	386	185	50	150	908	5.5-5.7
ML014	钟华	销售部	员工	2	182	240	80	50	100	652	5.2-5.3
ML015	张兴	销售部	员工	1	189	0	130	50	50	419	5.21-5.26
ML016	徐磊	行政部	经理助理	5	206	680	280	100	250	1516	5.19-5.24
ML020	刘平	行政部	员工	3	258	385	180	50	150	1023	5.25-5.27
ML022	汪任	销售部	员工	4	260	556	260	50	200	1326	5.10-5.17
ML026	赵青军	研发部	员工	5	545	680	303	100	250	1878	5.15-5.19
ML027	孙丽萍	研发部	员工	8	632	1055	559	300	400	2946	5.14-5.18
ML029	韩学平	销售部	员工	1	83	0	55	50	50	238	5.25-5.26

02 选中 F14 单元格，按组合键〈Ctrl+Shift+End〉，即可选择活动单元格到最后一个使用的单元格之间的区域。



州中泛科技有限公司差旅费报销统计表(月份：2011年5月)

职务	出差天数	交通费	住宿费	餐饮费	电话费	出差补贴	总计	备注(出差日期)
员工	6	302	720	304	100	300	1726	5.3-5.8
员工	2	151	280	84	50	100	665	5.11-5.18
部门经理	2	160	210	100	50	100	620	5.13-5.17
员工	3	137	386	185	50	150	908	5.5-5.7
员工	2	182	240	80	50	100	652	5.2-5.3
员工	1	189	0	130	50	50	419	5.21-5.26
经理助理	5	206	680	280	100	250	1516	5.19-5.24
员工	3	258	385	180	50	150	1023	5.25-5.27
员工	4	260	556	260	50	200	1326	5.10-5.17
员工	5	545	680	303	100	250	1878	5.15-5.19
员工	8	632	1055	559	300	400	2946	5.14-5.18
员工	1	83	0	55	50	50	238	5.25-5.26

技术看板

按下〈F8〉键，再点击鼠标或按下方向键，可增加或减少单元格选定区域。按〈Esc〉键或〈F8〉键退出扩展模式。

例 64 扩展选取选定区域

选择某一单元格或单元格区域后，可以快速增大选择区域。扩展式选定模式可以给用户选定工作簿矩形区域带来很大的方便，操作方法如下。

01 选中 B4 单元格。

02 按组合键〈Shift+ 方向键〉（如向右和向下）。

03 即可按指定的方向逐步扩展或缩减选择区域。

例 65 选取使用了公式的单元格

在工作簿中有大量的数据，无法快速分辨含有公式的单元格。可以通过如下方法选取使用了公式的单元格。



01 单击“开始”选项卡。

02 在“编辑”选项组中单击“查找和选择”下拉菜单按钮。

03 在下拉菜单中选择“公式”命令。

04 即可将工作簿中所有包含公式的单元格选中。

技术看板

执行“编辑”选项组中的“查找和选择”命令，按下“定位条件”按钮，在弹出的“定位条件”对话框中选中“公式”项，按“确定”按钮也可快速选取包含公式的 Excel 单元格。

例 66 选取公式引用的所有单元格

在工作簿中有大量的数据，无法快速分辨含有公式的单元格引用了哪些单元格。可以通过下面介绍的方法选取公式引用的所有单元格。

01 选中 J3 单元格。

02 按〈Ctrl+[〉组合键，即可快速选取该区域中的公式所引用的所有单元格。

03 即 J3 单元格中的公式引用了 F3:G3 单元格区域。

技术看板

如何选中引用某些单元格区域的公式所在的单元格？选中公式引用的单元格，按下〈Ctrl+]〉组合键，可以选中引用这些单元格的公式所在的单元格。

例 67 在同行（同列）非空单元格间跳转

若要在同行（同列）非空单元格间跳转，可按下面的方法来实现。

01 选中 D8 单元格区域。

02 按住〈Ctrl〉键后，反复按键盘上的“→”键，以当前选中的活动单元格为标准，在同一行（列）中有数据的单元格中向右依次跳转。

03 若单元格中没有数据，则直接跳转到其行（列）最后一个单元格。

04 按住〈Ctrl〉键后，反复按键盘上的“↑”键，以当前选中的活动单元格为标准，在同一行（列）中有数据的单元格中向上依次跳转。

05 若单元格中没有数据，则直接跳转到其行（列）最前一个单元格。

技术看板

按住〈Ctrl〉键后，反复按键盘上的“←”、“↓”键，以当前选中的活动单元格为标准，在同一行（列）中有数据的单元格中向左（下）依次跳转，若单元格中没有数据，则直接跳转到其行（列）最前（后）一个单元格。

例 68 设置单元格中的数据对齐方式

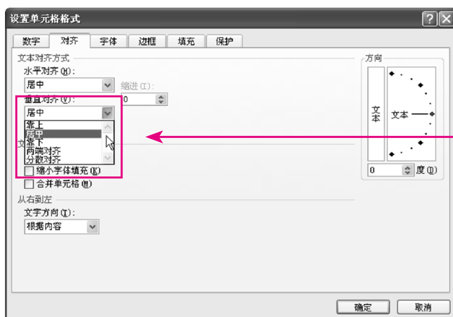
Excel 默认的对齐方式是文本左对齐，数字右对齐，但是用户可以按照自己的需要进行设置。如果需要更改单元格对齐方式，可以使用如下方法实现。

2	员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数	交通费
3	NL006	陈南	销售部	员工	6	302
4	NL008	孙文胜	销售部	员工	2	151
5	NL010	马梅	销售部	部门经理	2	160
6	NL012	唐虎	销售部	员工	3	137
7	NL014	钟华	销售部	员工	2	182
8	NL015	张兴	销售部	员工	1	189
9	NL016	徐磊	行政部	经理助理	5	206
10	NL020	刘平	行政部	员工	3	258
11	NL022	汪任	销售部	员工	4	260
12	NL026	赵青军	研发部	员工	5	545
13	NL027	孙丽萍	研发部	员工	8	632
14	NL029	韩学平	销售部	员工	1	83

01 选中需要设置对齐方式的单元格（区域）。



02 单击“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的按钮。



03 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项。

04 在“文本对齐方式”栏中，单击“水平对齐”按钮下拉菜单，在弹出的下拉菜单中选择需要的对齐方式，如“居中”。

05 接着单击“垂直对齐”按钮下拉菜单，在弹出的下拉菜单中选择需要的对齐方式，如“居中”。

2	员工编号	员工姓名	所属部门	职务	出差天数
3	NL006	陈南	销售部	员工	6
4	NL008	孙文胜	销售部	员工	2
5	NL010	马梅	销售部	部门经理	2
6	NL012	唐虎	销售部	员工	3
7	NL014	钟华	销售部	员工	2
8	NL015	张兴	销售部	员工	1
9	NL016	徐磊	行政部	经理助理	5
10	NL020	刘平	行政部	员工	3
11	NL022	汪任	销售部	员工	4
12	NL026	赵青军	研发部	员工	5
13	NL027	孙丽萍	研发部	员工	8
14	NL029	韩学平	销售部	员工	1

06 单击“确定”按钮即可完成操作。

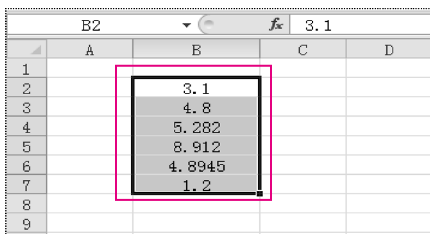
技术看板

如果设置水平对齐方式为靠左、靠右或分散对齐，还可以设置这些对齐方式的缩进值。

例 69　快速增减数据的小数位数

在 Excel 表格中处理数据时，不同类型的数据会根据要表现内容的不同而以不同的格式显示，对于小数的位数也可以自行设置。

01 选择输入小数的单元格区域（确保其属于“常规”型数据）。

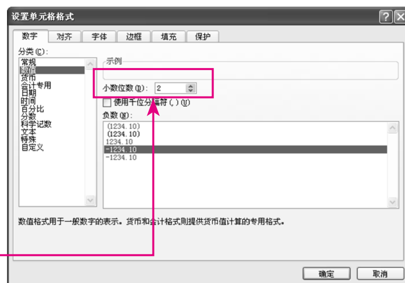


02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击右下角的按钮。

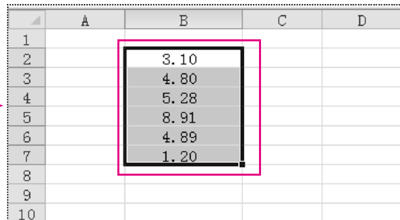


03 弹出“设置单元格格式”对话框，在“设置单元格格式”对话框中选择“分类”列表框中的“数值”选项。

04 在右侧“小数位数”数值框中输入“2”，保存两位小数。

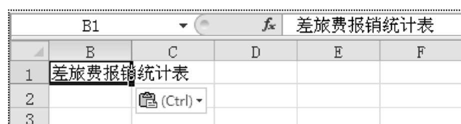


05 设置完成后单击“确定”按钮即可。

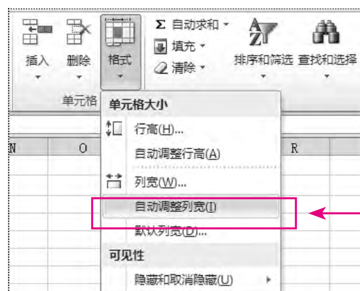


例 70　让单元格宽度随内容自动调整列宽

Excel 表格中的每个单元格的列宽通常是不变的，不能随着单元格内文字或数字内容的增加而自动变宽，也就是说超过单元格列宽的内容将被下一单元格的内容所覆盖，无法正确显示及打印出来。当某列单元格的宽度不足时，进行自动调整。

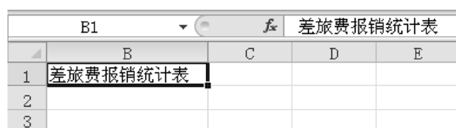


01 选中已经输入了数据且不能在单元格中完整显示的单元格。



02 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”按钮。

03 在下拉菜单中选择“自动调整列宽”命令。



04 即可实现让选中单元格根据填写的内容自动调整列宽。

技术看板

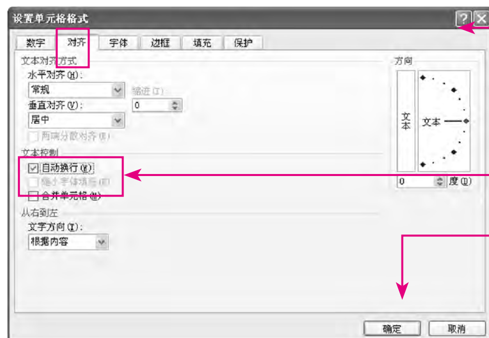
在 Excel 2010 中，若要手动调整单元格的宽度，将鼠标移至该列标识字母与下一列标识字母之间，指针变成双向箭头时，左右拖动鼠标即可。

例 71 让单元格宽度随内容自动换行

在单元格中输入数据时，如果数据长度超过了单元格的宽度，则超出部分无法显示出来。当某列单元格的宽度不足时，可以设置进行自动换行。



01 单击“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项。

03 在“文本控制”栏中选中“自动换行”复选框。

04 单击“确定”按钮即可。

例 72 当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体

在单元格中输入数据时，输入内容超过单元格宽度时，可以设置进行自动换行。也可以通过使单元格中的字体自动缩小以适应单元格的宽度，通过下面的操作来实现。

01 单击“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项。

03 在“文本控制”栏中选中“缩小字体填充”复选框。

04 单击“确定”按钮即可。



例 73 让单元格不显示“0”值

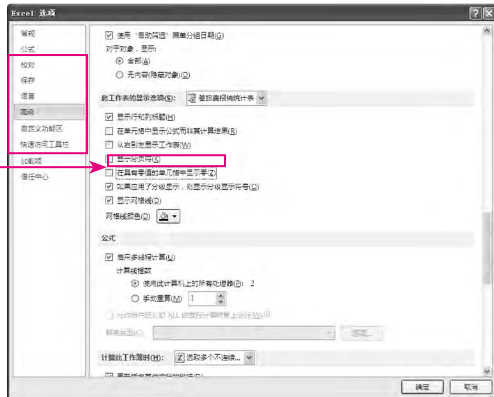
有时候需要做大型的 Excel 表格，Excel 表格的单元格中可能会出现大量的数字 0，大量的 0 会让整个表格看上去非常乱，在 Excel 2010 中，可以让 Excel 表格的单元格中不显示这些 0，让表格非常整洁。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”标签。

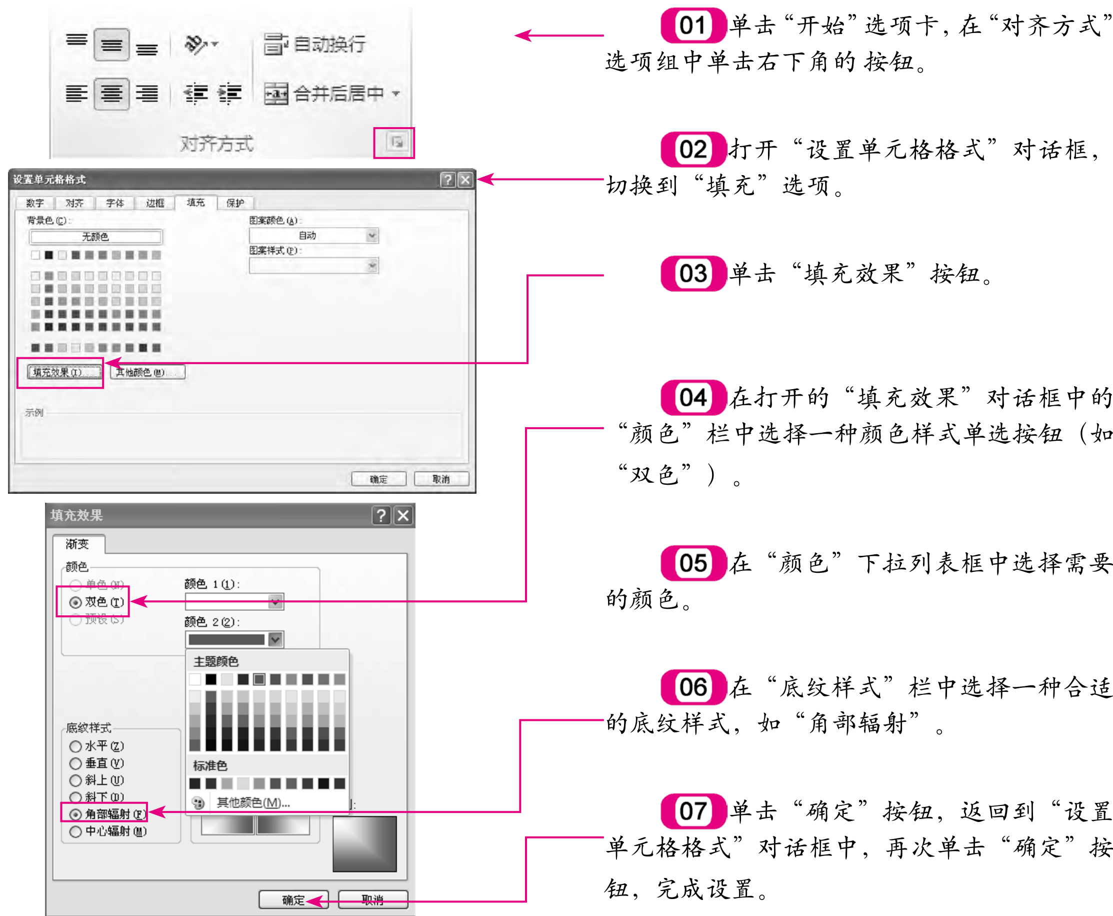
03 在右侧窗格中的“此工作簿的显示选项”栏下，取消“在具有零值单元格中显示零”复选框。

04 单击“确定”按钮即可。



例 74 设置单元格的特效填充效果

默认情况下，单元格是没有填充效果的，如果需要给单元格设置特效填充效果，可以通过如下方法实现。



01 单击“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的按钮。

02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项。

03 单击“填充效果”按钮。

04 在打开的“填充效果”对话框中的“颜色”栏中选择一种颜色样式单选按钮（如“双色”）。

05 在“颜色”下拉列表框中选择需要的颜色。

06 在“底纹样式”栏中选择一种合适的底纹样式，如“角部辐射”。

07 单击“确定”按钮，返回到“设置单元格格式”对话框中，再次单击“确定”按钮，完成设置。

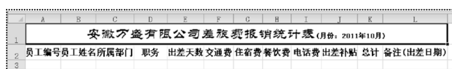
技术看板

在“设置单元格格式”对话框中切换到“填充”选项，单击“图案样式”下拉列表框，在弹出的菜单中选择一种图案样式，可以为单元设置图案填充。

例 75 设置单元格边框底纹效果

在 Excel 2010 工作簿中，用户可以为选中的单元格区域设置各种类型的边框和底纹。下面为标题行单元格设置虚线和添加红色底纹。

01 选中目标单元格。



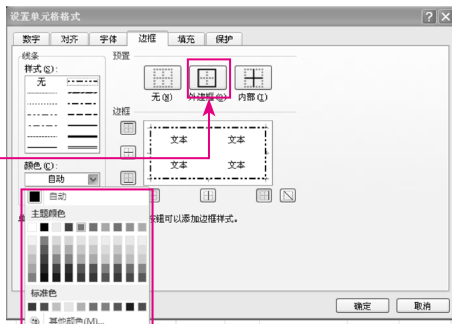
02 单击“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击右下角的按钮。



03 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项。

04 在线条样式框中选择合适的边框，在“预览”栏下选中“外边框”。

05 从“颜色”下拉列表框中选择合适的颜色。

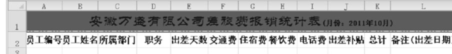


06 选中“填充”选项。

07 在“背景色”栏下选中需要的颜色。



08 单击“确定”按钮，即可看到设置后的效果。



例 76 绘制单元格的框线

在一些特殊的情况下，用户可能需要手动绘制单元格的框线。可以通过下面的介绍来实现。

01 单击“开始”选项卡。

02 在“字体”选项组中选中“边框”右侧的下三角按钮。



03 在展开的下拉列表中，单击“绘制边框”下的“绘制边框”选项。

04 返回表格中，当鼠标指针变成铅笔形状时，拖动鼠标，为要添加边框的单元格绘制边框。

05 绘制完边框后，释放鼠标，就完成了为单元格添加边框的操作。

技术看板

按下〈F8〉键，再点击鼠标或按下方向键，可增加或减少单元格选定区域。按〈Esc〉或〈F8〉键退出扩展模式。

例 77 套用表格格式快速美化表格

在 Excel 2010 中，Excel 2010 内置多种表格样式。如果需要套用这些表格样式，可以通过如下方法实现。

01 选中需要套用表格格式的单元格区域。

02 选中“开始”选项卡。

03 在“样式”组中单击“套用表格格式”下拉菜单按钮。

04 在弹出的菜单中根据需要选择一种合适样式即可。

05 弹出“套用表格式”对话框。

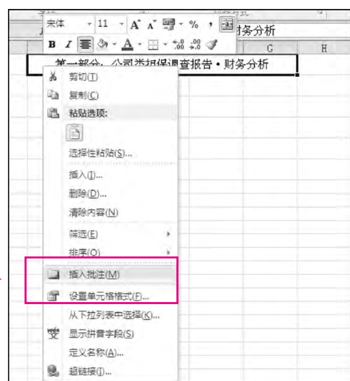
06 单击“确定”按钮即可。

例 78 为特定单元格添加批注信息

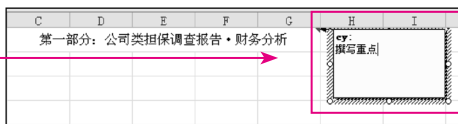
编辑单元格时，通过添加批注可以起到特别标识的作用。通过下面介绍的方法，来实现为特定单元格添加批注信息。

01 选中 B1 单元格。

02 单击鼠标右键，在弹出的菜单中选中“批注”选项。



03 即可打开批注编辑框，在批注编辑框中输入批注文字。



技术看板

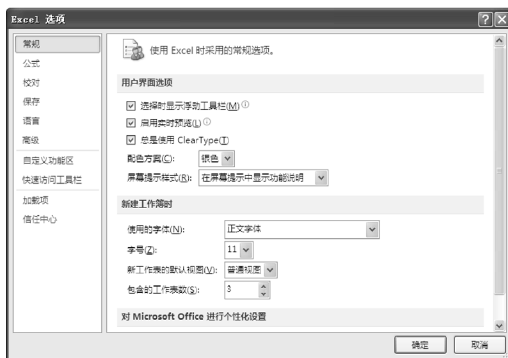
当选择添加批注之外的单元格时，批注将自动隐藏，如果要始终显示批注信息，可以单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“显示 / 隐藏批注”选项。

例 79 改变批注框的形状

Excel 单元格中批注框的形状默认是矩形，可以将其修改为其他形状。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签。

02 弹出“Excel 选项”对话框。

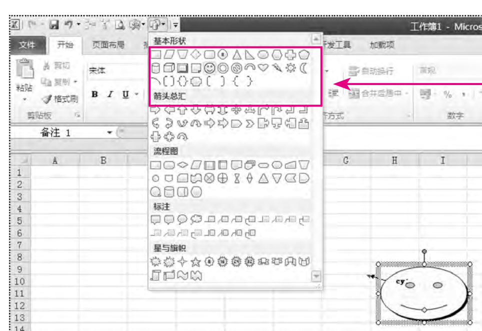


03 在“Excel 选项”对话框中选择“快速访问工具栏”选项。



04 在右侧向快速访问工具栏添加“绘图”选项卡上的“更改形状”命令。

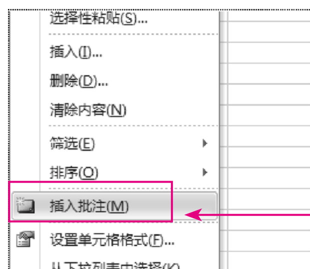
05 右键单击包含批注的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“编辑批注”命令。



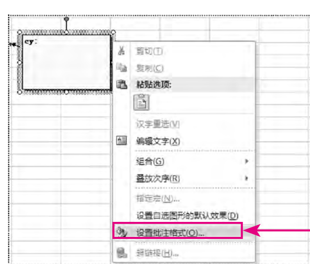
06 单击批注框，在快速访问工具栏中单击“更改形状”按钮，选择合适的形状。

例 80 添加图片批注

在 Excel 2010 中添加的批注都是文字，其实也可以给单元格添加一个图片批注。这样当鼠标放在单元格中时将显示图片，从而给单元格增加一个图片说明，具体操作如下。



01 右键单击需要添加图片批注的单元格，在弹出的菜单中选择“插入批注”命令。



02 选中批注文本框的边缘，右键单击，在弹出的菜单中选择“设置批注格式”命令。

03 打开“设置批注格式”对话框。



04 在“设置批注格式”对话框中选择“颜色与线条”选项卡。

05 单击“颜色”右侧的下拉列表，选择“填充效果”命令。

06 打开“填充效果”对话框。



07 在“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮。

08 打开“选择图片”对话框，选择作为注释的图片。



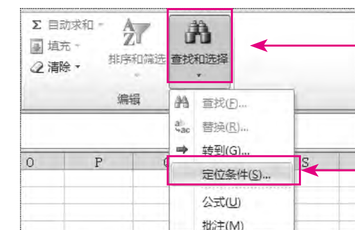
09 单击“确定”按钮返回到“填充效果”对话框。

10 勾选“锁定图片纵横比”复选框以保持图片的长宽比。单击两次“确定”按钮回到工作簿中。调试注释文本框的大小让图片显示完整。



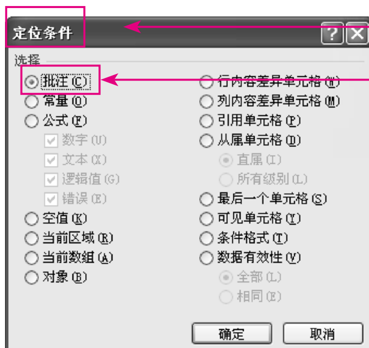
例 81 快速删除工作簿中的所有批注

删除工作簿中的所有批注，可以通过如下方法来实现。



01 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查找和选择”下拉菜单按钮。

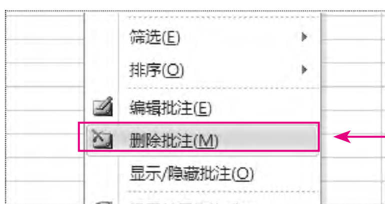
02 在下拉菜单中选择“定位条件”命令。



03 打开“定位条件”对话框。

04 在“定位条件”对话框中，选择“批注”单选项。

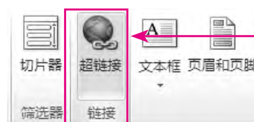
05 单击“确定”按钮，即可一次性选择所有包含批注的单元格。

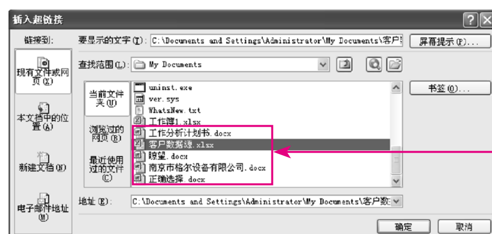


06 右键单击选择的单元格，在弹出的菜单中选择“删除批注”命令。

例 82 为特定单元格设置超链接

在 Excel 2010 编辑过程中，为了节省篇幅，可以为某些对象设置超链接。可以通过如下方法来实现。





01 选中需要设置超链接的单元格。

02 单击“插入”选项卡，在“链接”选项组中选中“超链接”按钮。

03 打开“插入超链接”对话框，在“查找范围”下拉列表框中选择需要链接的文件。

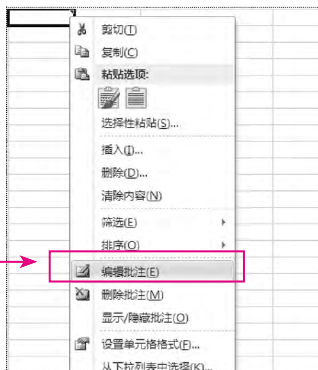
04 单击“确定”按钮即可。

例 83　修改单元格的超链接

根据用户需要，若要修改单元格的超链接，可以通过如下方法来实现。

01 右键单击有超链接的单元格，从弹出的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令。

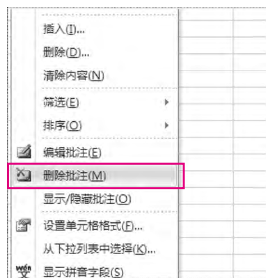
02 在“编辑超链接”对话框中，对超链接进行修改。



例 84　批量删除单元格的超链接

根据用户需要，若要删除单元格的超链接，可以通过如下方法来实现。

右键单击有超链接的单元格，从弹出的快捷菜单中选择“删除超链接”命令。



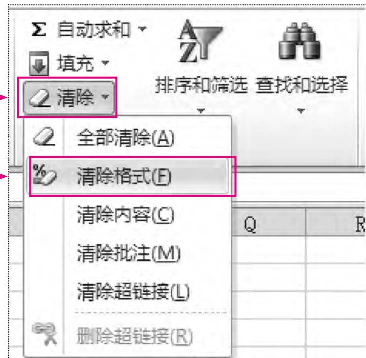
例 85　一次清除表格中所有单元格的格式设置

在对表格中的单元格进行格式设置时，有无误操作等原因可能导致单元格格式设置混乱。此时若想清除表格内所有单元格的格式设置，然后重新设置单元格格式，可以通过如下方法来实现。

01 选中表格中所有需要清除格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“清除”下拉菜单按钮。

03 在弹出的菜单中选择“清除格式”命令即可。



技术看板

在 Excel 2010 中，如何将单元格格式和内容全部清除？如果想将单元格格式和内容都清除，则单击“清除”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“全部清除”命令即可。

第 5 章

数据输入与填充

本章部分操作实例设置与效果展示

例 87：快速输入小数值

例 89：快速输入时间

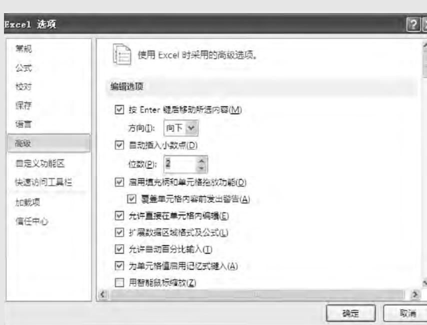
例 91：快熟输入分数

例 92：快速输入特殊字符

例 98：设置数据输入范围

数据有效性
设置 输入信息 出错警告 输入法模式
有效性条件
允许(A)：
小数
忽略空值(B)
数据(D)：
介于
最小值(M)
1
最大值(X)
10000
对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改(P)
全部清除(C) 确定 取消

例 101：在输入数据前自动添加特定位数小数



例 86 快速输入以“0”开头的数值

要在单元格中输入以“0”开头的数据，但是每次输入后“0”都不见了。可以通过下面的介绍来实现。

01 选中要输入数值的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击按钮。



03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 切换到“数字”标签，单击“分类”列表框中的“文本”选项。

05 单击“确定”按钮即可在单元格中输入以“0”开头的数值。



技术看板

也可以直接输入，在输入数字前加半角的单引号“'”即可。

例 87 快速输入小数值

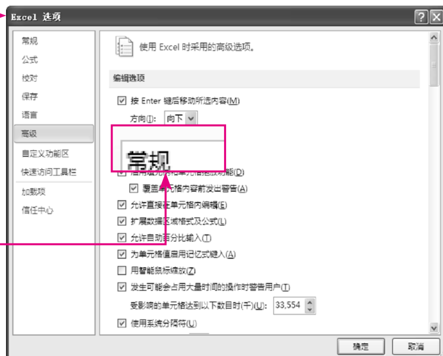
财务人员经常需要输入大量含小数点的数字。Excel 2010 提供了小数点自动定位功能，可以让小数点自动定位，从而提高输入速度。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”项。

03 在右侧窗格中选择“自动插入小数点”复选框，并在“位数”框中设置小数点位数。

04 单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框。



技术看板

小数点位数可以根据用户需要自行设置。而且这种设置将会一直保留，并且对所有的工作簿都有效。

例 88 快速输入负数

在 Excel 2010 工作簿中，按常规方式先输入正数，然后按如下方法进行设置，就可以一次性将输入的正数都转换为负数。

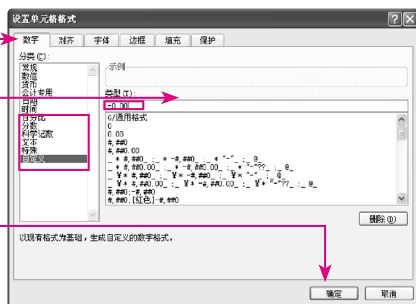
01 选中要设置负值的单元格，单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”标签。

03 在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧的“类型”下拉列表框中选择“0.00”类型，并在类型编辑框中添加负号。

04 设置完成后，单击“确定”按钮即可让选中的单元格都显示为负值。



例 89 快速输入时间

为了方便用户操作，可以自定义设置为符合用户要求的日期类型。通过下面介绍的方法来实现。

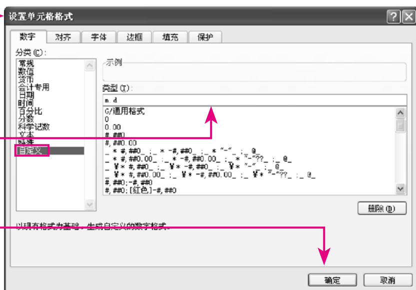
01 选择要输入日期的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡下“数字”选项组下方的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“自定义”选项。

03 在右侧的“类型”下拉列表框中选择一种日期格式“m.d”。

04 单击“确定”按钮即可完成对日期形式的设置。



例 90 快速输入百分数

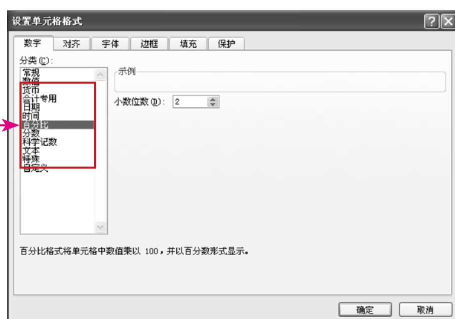
在统计销售员信息数据时，经常需要输入百分数。如果要实现输入百分比，需要使用下

面的方法来实现。

01 选中要输入百分比的单元格，单击“开始”选项卡下“数字”选项组下方的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框。



03 在“分类”列表框中选择“百分比”，并根据需要选择小数位数。

04 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

技术看板

使用工具栏按钮来实现，单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击“百分比样式”按钮。

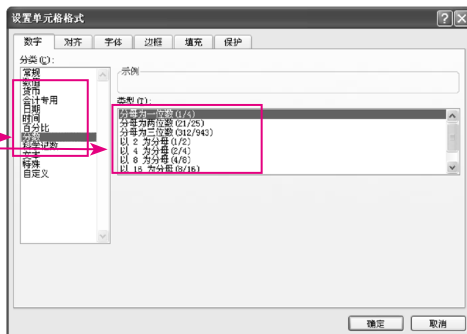
例 91 快速输入分数

在使用 Excel 制作数据表时，经常会输入分数。通过下面介绍的方法，快速输入分数。

01 选择要输入分数的单元格，单击“开始”选项卡下“数字”选项组下方的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“分数”选项。



03 在右侧的“类型”下拉列表框中选择分数类型。

04 单击“确定”按钮即可完成设置。在选中的单元格中输入小数则会自动转换为分数形式。

技术看板

也可以使用直接输入法，先在分数前输入“0”，并且在“0”和分子间用空格隔开，如输入 4/5 时，则应该输入“0 4/5”。

例 92 快速输入特殊字符

在使用 Excel 制作数据表时，经常会输入分数。通过下面介绍的方法，快速输入分数。

01 选择要输入特殊字符的单元格。

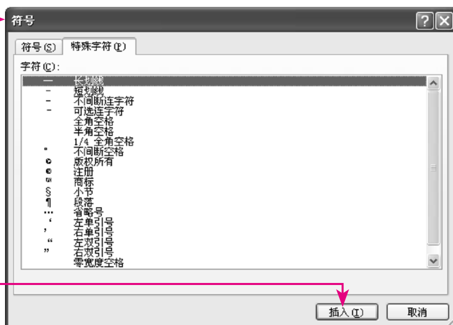
02 单击“插入”选项卡，在“特殊符号”选项组中单击“符号”按钮。



03 打开“符号”对话框，选择“特殊字符”选项。

04 在列表中选择需要的字符。

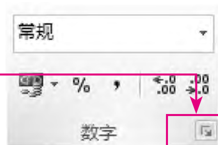
05 单击“插入”按钮即可。



例 93 快速输入较长数据

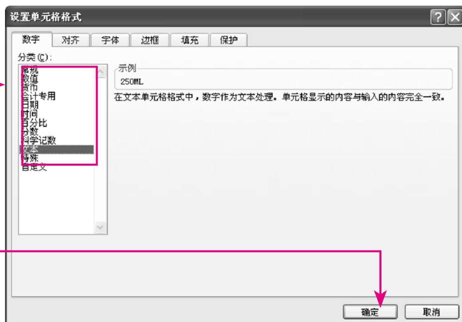
输入多于 15 位数字时，15 位以后的数字则变为 0，当输入身份证这样的长数据时，可以通过下面的操作可以使 15 位以上的数据显示出来。

01 选择要输入身份证的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡下“数字”选项组下方的按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“文本”选项。

03 单击“确定”按钮，在设置“文本”的单元格中，身份证号码就可以正确显示了。



例 94 使用记录单输入数据

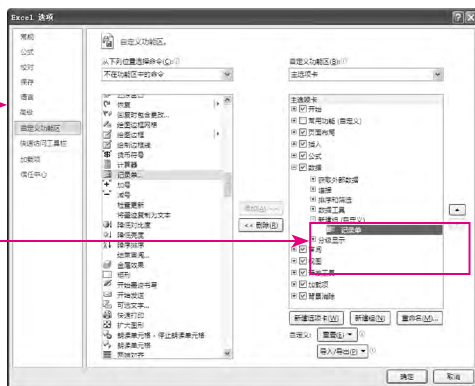
在建立员工基本信息统计表时，由于统计项目多，表格宽度超出了屏幕范围，输入数据时需要在行、列间来回切换，既花费大量时间还容易出现错误。利用记录单功能可以轻松解决这个难题。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“自定义功能区”标签。

03 在右侧窗格中添加“记录单”命令到“数据”选项卡下。

04 单击“确定”按钮即可。



05 单击“数据”选项卡下的“记录单”命令。

06 弹出“Sheet1”对话框。



07 单击“新建”按钮，在系统生成的空白记录单里，根据左侧的提示信息依次输入对应的内容。

08 按〈↓〉键即可出现一个新的空白记录单，与此同时，刚才输入的内容已经自动出现在表格的尾部。

09 输入完毕，单击“关闭”按钮即可。



例 95 使用剪贴板输入数据

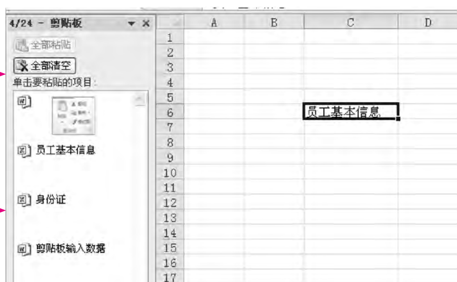
在 Excel 中，剪贴板中保存着用户复制或剪贴的数据，如果想快速使用剪贴板的内容，可以打开剪贴板，直接将剪贴板中的数据粘贴到工作薄中。

01 单击“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击 按钮。



02 即可在左侧弹出“剪贴板”窗格。

03 在工作簿中单击要粘贴的单元格，在“剪贴板”窗格中选中要粘贴的内容，即可将该选项内容粘贴到该单元格中。



例 96 自定义数据输入格式

在 Excel 中，根据用户需要，可以通过下面的介绍来设置数据的自定义格式。

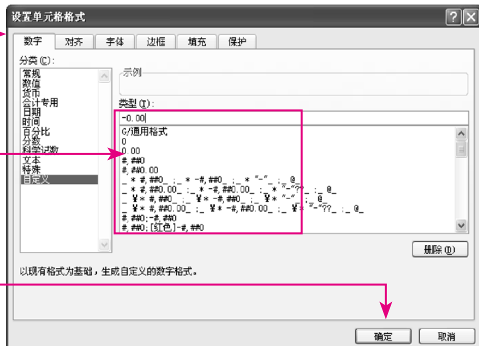
01 选中要输入数值的单元格，单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“自定义”标签。

03 在右侧的“类型”下拉列表框中选择合适的类型。

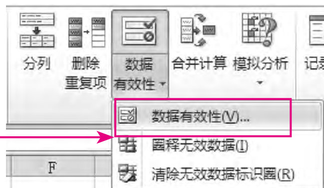
04 设置完成后，单击“确定”按钮即可。



例 97 禁止输入重复数据

在 Excel 中处理大量数据，难免遇到所输入的数据是唯一性的数据，假设 A 列中不能输入重复的数据，可以通过下面的介绍，限制重复的数据输入。

01 选中 A 列单元格区域，单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。



02 打开“数据有效性”对话框。

03 选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“自定义”选项。

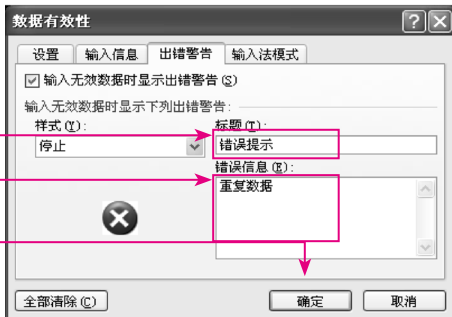
04 在“公式”栏中输入公式“=COUNTIF(A:A,A1)=1”。



05 选择“出错警告”选项卡，在“标题”文本框中输入出错时的提示标题“错误提示”。

06 在“错误信息”文本框中输入“重复数据”。

07 单击“确定”按钮即可。

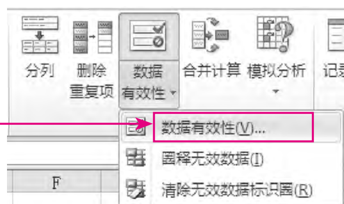


例 98 设置数据输入范围

如果想使用数据有效性限制单元格则只能输入指定范围的数值，例如只允许输入大于 0 小于 10 000 的数值。可以通过下面的操作来实现。

01 选中需要设置的单元格或单元格区域。

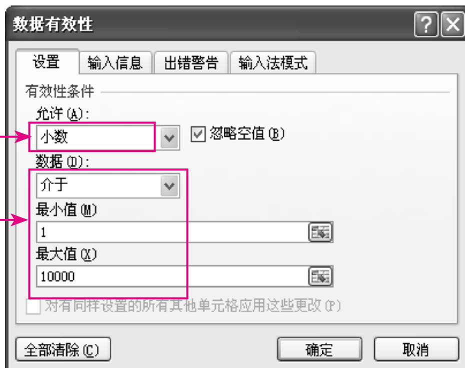
02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。



03 在弹出的“数据有效性”对话框中单击“设置”标签，单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“小数”。

04 单击“数据”下拉列表框，在弹出的列表中选择“介于”。在“最小值”文本框中输入数字“1”，在“最大值”文本框中输入数字“10 000”。

05 单击“确定”按钮，即可完成设置。

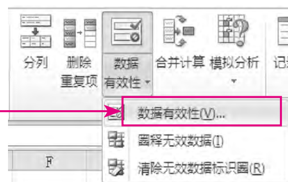


例 99 自动检测输入数据的合法性

设置数据有效性，可以建立一定的规则来限制向单元格中输入的内容，也可以有效地防止输错数据，比如员工的考核成绩都在一个固定的范围内，就可以设置数据有效性，它能够将非法的超范围数据醒目地标识出来。

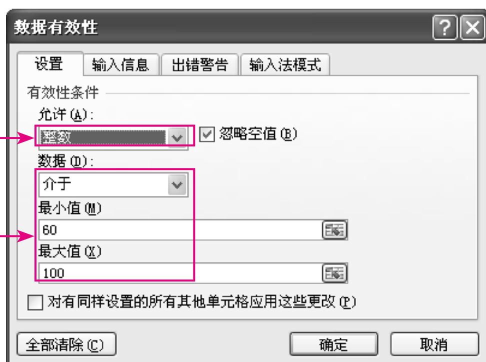
01 选中需要设置的单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。



03 在弹出的“数据有效性”对话框中单击“设置”标签，再单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“整数”。

04 单击“数据”下拉列表框，在弹出的列表中选择“介于”。在“最小值”文本框中输入数字“60”，在“最大值”文本框中输入数字“100”。



05 单击“确定”按钮，在设置的单元格内输入不在限制范围内的数据，即可弹出提示对话框。



例 100 调整输入数据后的单元格指针移动方向

一般情况下，在单元格中输入数据后，按〈Enter〉键，会自动向下移动选中单元格。若要调整输入数据后的单元格指针移动方向，可以通过下面的介绍来实现。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”标签。

03 在右侧窗格中选择“编辑选项”区域中“方向”选项的下拉列表框中选中要更改的方向。

04 单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框即可。



例 101　在输入数据前自动添加特定位数小数

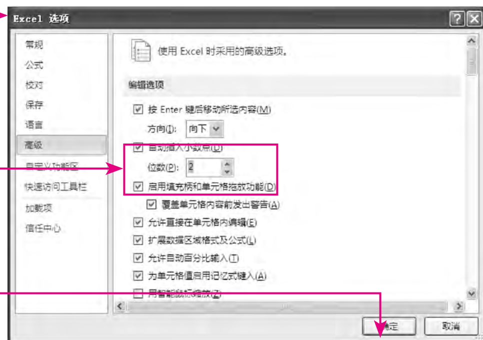
在 Excel 表格中录入数据时，如果大量数据都包含两位、三位小数，为了提高数据编辑效率，则可以直接输入整数而自动在前面添加小数位。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”项。

03 在右侧窗格中勾选“自动插入小数点”复选框，在“位数”数值框中设置小数点的位数，如“2”位。

04 单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框即可。



例 102　在输入整数后面自动添加指定位数小数

在 Excel 表格中录入数据时，如果输入的数据位数一样，则可以通过设置让单元格中的数据自动包含小数位数。

01 选中需要输入包含三位小数数据的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 在“分类”列表框中选择“数值”，设置小数位数为“3”。

05 设置完成后单击“确定”按钮回到工作簿。

06 在选定的单元格中输入数据，则会自动包含 3 位小数（如果数据已经输入，也会自动添加 3 位小数）。





例 103　在连续单元格区域中输入相同数据

如果有一行或一列中的数据与另一列或一行中的数据相同，则可以以填充的方式快速输入相同数据。

01 选中需要填充的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”按钮。

03 从下拉菜单中选择填充的方向，比如向右。

04 即可完成操作。



例 104 在不同单元格中输入相同数据

在工作簿编辑中，有时需要在多个单元格中输入相同的内容，使用复制、粘贴的方法可以快速解决。如果单元格过多，而想一次在所有需要输入同一数据的单元格中输入相同数据，则可以通过如下方法来实现。

01 按住〈Ctrl〉键，将需要输入相同数据的单元格依次选中。

02 在最后一个选择的单元格中输入要输入的内容。

E7 fx 电视机

	D	E	F	G	H
1	编号	产品	销售量	销售单价	
2	101		20	2350	
3	102		21	1800	
4	103		18	2000	
5	104		16	1800	
6	105		25	2080	
7	106	电视机	18	2500	
8					

03 按〈Ctrl+Enter〉组合键，这时所有选取的单元格中将自动录入相同的内容。

E7 fx 电视机

	D	E	F	G	H
1	编号	产品	销售量	销售单价	
2	101	电视机	20	2350	
3	102		21	1800	
4	103	电视机	18	2000	
5	104		16	1800	
6	105	电视机	25	2080	
7	106	电视机	18	2500	
8					

技术看板

要在不连续单元格中输入相同数据，也可以在多个工作簿中进行，即在选择要输入相同数据的单元格时，切换到不同的工作簿中进行选择，然后输入数据后，按〈Ctrl+Enter〉组合键即可。

例 105 输入特定数据

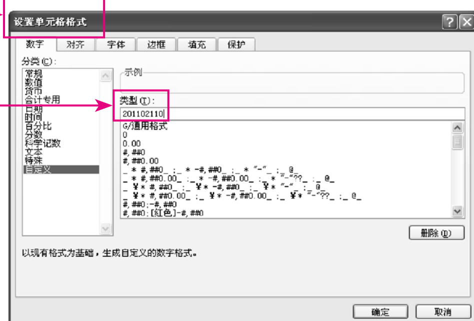
在需要输入许多有规律的长数字时（如：201102111，201102112，201102113……），如果每次都全部输入，则大量的重复数字很浪费时间。如果想在输入这些数字时只输入这些数字的不同部分即可完成整串数字的输入，则可以使用如下方法来实现。

01 选中所有需要输入这些有规律数字的单元格，单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。



02 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”标签。

03 在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧的“类型”文本框中输入“201102110”。



04 单击“确定”按钮即可完成操作。

05 在需要输入 200802111，200802112，200802113……的单元格中输入 1，按下回车键即可得到 200802111；输入 2，按下回车键即可得到 200802112；输入 3，按下回车键即可得到 200802113……

	A	B	C	D
1	201102111			
2	201102112			
3				

技术看板

如果不需要定义的“200802110”数字格式了，则可以在“类型”列表框中拖动滚动条到底部，选中“200802110”，单击“删除”按钮即可。

例 106 自定义常规数据输入序列

在实际工作中，经常需要输入一些序列数据。下面介绍使用自定义序列输入数据的方法。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

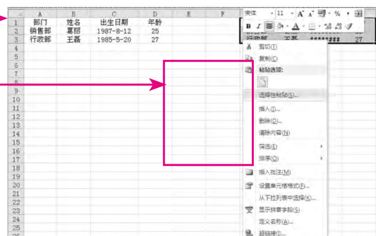
02 单击左侧窗格中的“高级”标签。



03 在右侧窗格中单击“编辑自定义列表”按钮。

04 打开“自定义序列”对话框。

05 在“输入序列”文本框中输入设置的序列，每个条目用回车键隔开，然后单击“添加”按钮。



06 最后依次单击各对话框中的“确定”按钮，返回工作簿。

07 设置完成后，在任意单元格中输入该序列中的第一字段，然后向下（或向右）拖曳填充柄，序列中的其他字段将会被填充到工作簿中。

A1 销售部

	A	B	C	D
1	销售部			
2	财务部			
3	行政部			
4	统计课			
5	监视室			
6	销售部			

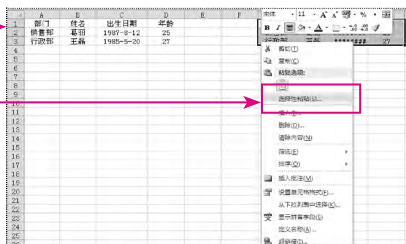
例 107 “选择性粘贴”功能的妙用

工作中经常要将工作簿中的某张表格复制到其他工作簿在，但是复制过去后表格的列宽已经发生变化，需要重新设置。通过下面介绍，可以将表格复制粘贴后保持单元格格式及列宽不变。

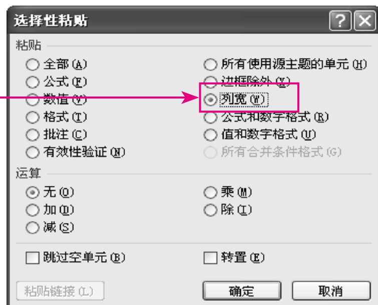
01 选中要复制的表格区域所在的整行，按组合键〈Ctrl+C〉执行复制操作。

02 选定目标区域的第一行整行，进行粘贴。

03 粘贴后保持各行的选中状态，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命名。



04 打开“选择性粘贴”对话框，在对话框中选择“列宽”单选项。



05 单击“确定”按钮即可。

例 108 从 Word 文档中复制数据到 Excel

在编辑工作簿时，可将 Word 文档中复制数据到 Excel 中使用，可以通过下面的操作来实现。

01 在 Word 文档中选中需要复制的数据，按〈Ctrl+C〉组合键将其复制。

02 在 Excel 中需要粘贴这些数据的单元格，按〈Ctrl+V〉组合键即可将在 Word 中选中的数据粘贴到 Excel 单元格中。

技术看板

直接粘贴到 Excel 单元格中的数据一般都还需要进行相应的格式设置，此时用户根据事先情况进行设置即可。

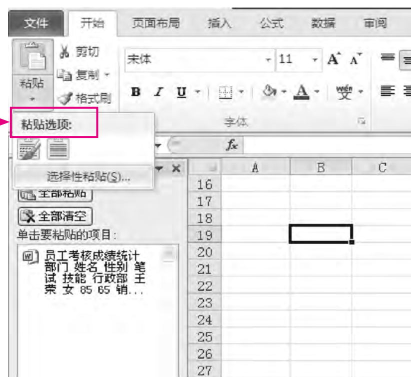
例 109 从 Word 文档中引用表格到 Excel 中

在编辑工作簿时，可将 Word 文档中创建的表格直接导入到 Excel 中使用，可以通过下面的操作来实现。

01 打开 Word 文档并选中其中的表格，按〈Ctrl+C〉组合键将其复制。

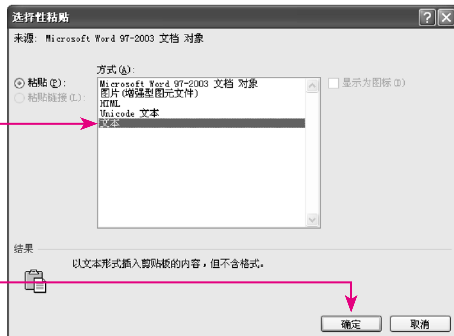
02 打开工作簿，选中要粘贴表格的单元格。

03 单击“开始”选项卡下“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，在其下拉列表中单击“选择性粘贴”按钮。



04 打开“选择性粘贴”对话框，在“方式”列表框中选择“文本”选项。

05 单击“确定”按钮，可将 Word 表格中数据导入到 Excel 工作簿。



例 110 从 PowerPoint 文件中复制数据到 Excel 中

用户在编辑时，如果需要从 PowerPoint 中复制数据到 Excel 工作簿中，则可以通过下面的操作来实现。

01 在 PowerPoint 中选中需要复制的数据，按〈Ctrl+C〉组合键。

02 在 Excel 工作簿中合适的单元格中单击鼠标右键，在弹出的菜单中的“粘贴选项”栏中单击“匹配目标格式”按钮即可。



例 111 导入文本数据到 Excel 中

如果需要处理的数据保存在文本文档中，则可以将文本文档中的数据导入到 Excel 中，接着再使用 Excel 进行处理。可以通过下面的操作来实现。

01 打开要导入数据的工作簿并选定数据存放位置。

02 单击“数据”选项卡下“获取外部数据”选项组中的“自文本”按钮。

03 打开“导入文本文件”对话框，在对话框中找到要导入的文本文件。

04 单击“导入”按钮，即可打开“文本导入向导，第 1 步，共 3 步”对话框。

05 在“文本导入向导，第 1 步，共 3 步”对话框，选中“分隔符号”复选框，单击“下一步”按钮。

06 在弹出的对话框中选中“分隔符号”区域中的“Tab 键”复选框。

07 单击“下一步”按钮，在打开的对话框中保持默认设置不变。

08 单击“完成”按钮，在“导入数据”对话框中设置导入数据的显示位置。

09 单击“确定”按钮，即可将文本文件数据导入到 Excel 表格。



例 112 导入 Access 数据库数据到 Excel 中

如果需要在 Excel 中编辑的数据保存在 Access 数据库文件中，则可以通过下面的操作来实现。

01 打开要导入数据的工作簿并选定数据存放位置。

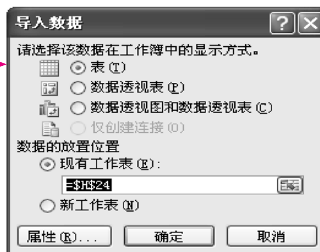


02 单击“数据”选项卡下“获取外部数据”选项组中的“自 Access”按钮。



03 在打开的“选取数据源”对话框中找到并选中需要导入的 Access 数据库文件。

04 单击“打开”按钮。



05 在打开的“导入数据”对话框中，根据需要进行设置，这里使用默认设置。

06 单击“确定”按钮，即可将数据导入到 Excel 中。

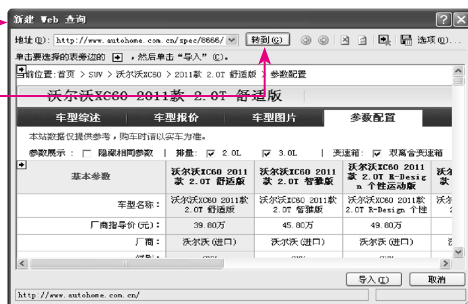
例 113 导入 Internet 网页数据到 Excel 中

如果需要引用网页中的数据，可以直接将网页中的数据导入到 Excel 中，可以通过下面的操作来实现。

01 打开要导入数据的工作簿并选定数据存放位置。



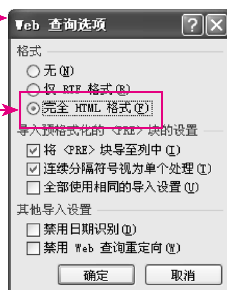
02 单击“数据”选项卡下“获取外部数据”选项组中的“自网站”按钮。



03 在打开的“新建 Web 查询”对话框中的地址栏中输入需要导入的网页的网址。单击“转到”按钮，打开网页。

04 单击左上角的“选项”按钮。

05 在弹出的“Web 查询选项”对话框中根据需要进行设置。



06 选中“完全 HTML 格式”单选项，单击“确定”按钮。

07 单击“新建 Web 查询”对话框右下角的“导入”按钮。

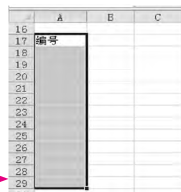


08 接着在弹出的“导入数据”对话框中单击“确定”按钮，即可将网页中的数据导入到 Excel 表格中。

例 114 快速实现数据自动填充

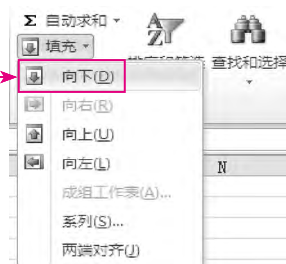
“填充”是 Excel 的常用功能之一，要想实现数据的快速自动填充，可以通过如下方法来实现。

01 确定行或列中需要输入相同数据的单元格区域，在该单元格区域中的第一个单元格内输入数据。



02 在列或行中选中需要填充相同数据的单元格区域。

03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”下拉菜单按钮。



04 在弹出的菜单中选择“向下”命令即可完成填充。

技术看板

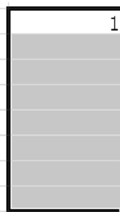
如果是对一行中的单元格区域进行填充，则先在这个单元格区域中的第一个单元格内输入数据，接着选中这个单元格区域，单击“填充”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“向右”即可。

例 115 按等差序列进行填充

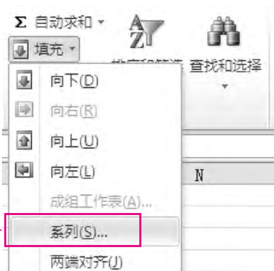
“等差序列号”是指按照一个固定的等值延伸的数列，若要输入的数据是以等差序列

排列的，可以通过“序列”对话框快速填充数据。

01 确定行或列中需要输入等差数列的单元格区域。

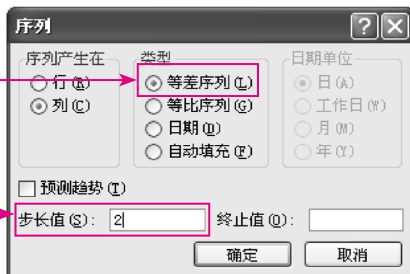


02 在该单元格区域的第一个单元格内输入等差数列的开始数字，如“1”，接着选中这个单元格区域。



03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”下拉菜单按钮。

04 在弹出的菜单中选择“系列”命令。



05 打开“序列”对话框，在“类型”栏中选中“等差序列”单选项。

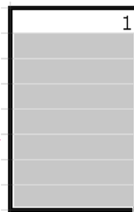
06 在“步长值”文本框中输入“2”（因为要输入的数列中的每两个相邻数据的差是2）。

07 单击“确定”按钮，即可完成等差数列的填充。

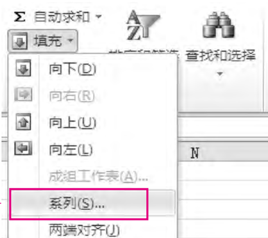
例116 按等比序列进行填充

如果需要在表格中输入等比数列，如1、3、9……，手动输入很麻烦，要想实现数据的快速自动填充，则可以通过如下方法来实现。

01 确定行或列中需要输入等比数列的单元格区域。



02 在该单元格区域的第一个单元格内输入等差数列的开始数字，如“1”，接着选中这个单元格区域。



03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”下拉菜单按钮。

04 在弹出的菜单中选择“系列”命令。

05 打开“序列”对话框，在“类型”栏中选中“等比序列”单选项。

06 在“步长值”文本框中输入“3”。

07 单击“确定”按钮，即可完成等比字列的填充。

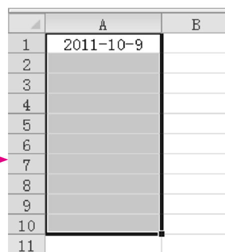


例 117 按日期进行填充

在 Excel 表格中填写数据时，经常会遇到一些在结构上有规律的数据，可以通过下面的方法来轻松实现。

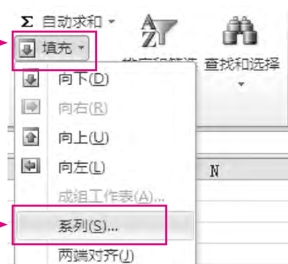
01 确定行或列中需要输入日期数据的单元格区域。

02 在该单元格区域的第一个单元格内输入开始日期，如“2011-10-9”，接着选中这个单元格区域。



03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”下拉菜单按钮。

04 在弹出的菜单中选择“系列”命令。



05 打开“序列”对话框，在“类型”栏中选中“日期”单选项。

06 在“日期单位”栏中选中“日”单选项，在“步长值”文本框中输入相应的步长值，如“1”。

07 单击“确定”按钮，即可完成日期的填充。

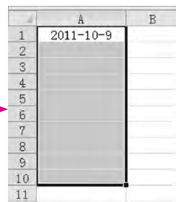


例 118 按工作日进行填充

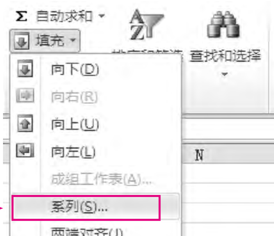
如果需要对日期按工作日进行填充，可以通过下面的方法来轻松实现。

01 确定行或列中需要输入日期数据的单元格区域。

02 在该单元格区域的第一个单元格内输入开始日期，如“2011-10-9”，接着选中这个单元格区域。



03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”按钮下拉菜单。



04 在弹出的菜单中选择“系列”命令。

05 打开“序列”对话框，在“类型”栏中选中“日期”单选项。



06 在“日期单位”栏中选中“工作日”单选项，在“步长值”文本框中输入相应的步长值，如“1”。

07 单击“确定”按钮，即可完成工作日的填充。

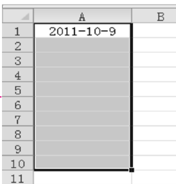
技术看板

以工作日为单位进行填充时，填充的日期中会自动跳过双休日。

例 119 按月份进行填充

如果需要对日期按月份进行填充，则可以通过下面的方法来轻松实现。

01 确定行或列中需要输入日期数据的单元格区域。



02 在该单元格区域的第一个单元格内输入开始日期，如“2011-10-9”，接着选中这个单元格区域。

03 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“填充”按钮下拉菜单。



04 在弹出的菜单中选择“系列”命令。

05 打开“序列”对话框，在“类型”栏中选中“日期”单选项。

06 在“日期单位”栏中选中“月”单选项，在“步长值”文本框中输入相应的步长值，如“1”。

07 单击“确定”按钮，即可完成月份的填充。



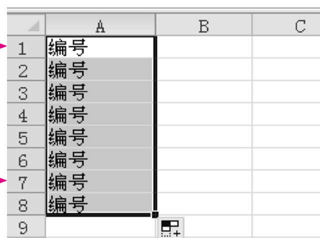
例 120 巧用填充柄进行数据填充

填充柄是位于选定区域右下角的小黑方块，当鼠标指向填充柄时，鼠标指针将更改为黑十字形状。需要填充一些简单的数据时，可直接使用填充柄填充数据。

☞ 使用一个单元格进行填充

01 确定行或列中需要输入相同数据的单元格区域，在该单元格区域的第一个单元格内输入数据。

02 将鼠标移动到该单元格的右下角，在光标变成✚状时，按住鼠标左键不放，向下或向右拖动鼠标至合适的单元格位置，接着松开鼠标左键即可。



☞ 使用多个单元格进行填充

01 如果需要向某个单元格区域中填充的数据在多个单元格中，则需要先将这些单元格选中。

02 将鼠标移动到选中的单元格区域的右下角，在光标变成 状时，按住鼠标左键不放，向下或向右拖动鼠标至合适的单元格位置，接着松开鼠标左键即可。

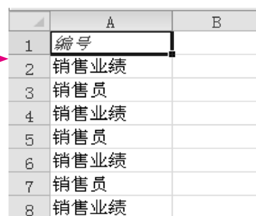


例 121 对单元格格式进行填充

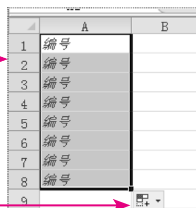
自动填充既是Excel的一大特色，也是Excel的一大功能。如果只需要填充单元格的格式，不需要填充单元格中的数据，则可以通过如下方法来实现。

01 选中需要填充的单元格格式的单元格区域中已经设置好格式的第一个单元格。

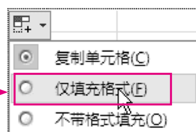
02 将鼠标移动到该单元格右下角，在光标变成✚状时，按住鼠标左键不放。



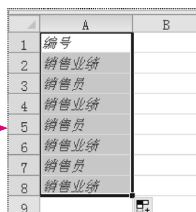
03 向下或向右拖动鼠标至合适的单元格位置，接着松开鼠标左键。



04 此时在填充区域的右下角会出现一个“自动填充选项”下拉菜单按钮。



05 单击在弹出的菜单中选择“仅填充格式”单选项。



06 此时被填充区域的内容就变成了原来的内容，仅仅只是被填充了格式设置。

例 122 只对单元格数值进行填充

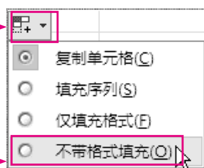
如果单元格中的数值设置了格式，但需要填充的单元格区域中只需要填充数值，不需要填充格式，则可以通过下面的介绍来实现。

01 选中已经输入数值并进行了格式设置的单元格。

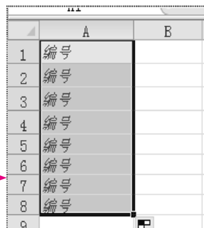


02 将鼠标移动到该单元格右下角，在光标变成+形状时，按住鼠标左键不放，向下或向右拖动鼠标至合适的单元格位置，接着松开鼠标左键。

03 单击“自动填充选项”下拉菜单按钮。



04 在弹出的菜单中选择“不带格式填充”单选项。



05 此时被填充的单元格区域，就变成了无格式的数值。

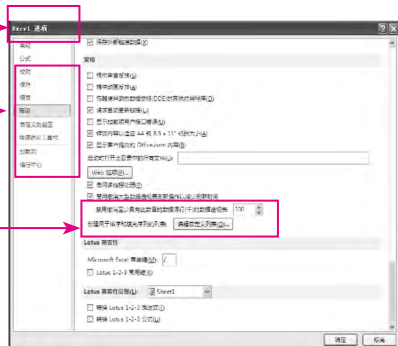
例 123 自定义产品型号数据填充序列

如果经常需要输入一系列具有相同特征的数据，例如一组按一定顺序编号的产品型号等，则可以将其添加到填充序列列表中，以便日后使用。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“高级”标签。

03 在右侧窗格中单击“编辑自定义列表”按钮。

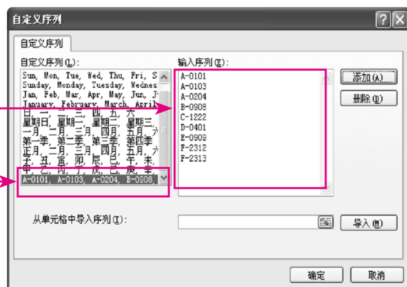


04 打开“自定义序列”对话框。



05 在“输入序列”文本框中输入设置的序列，每个条目另起一行，然后单击“添加”按钮。

06 则新的自定义填充序列出现在左侧“自定义序列”列表的最下方。



技术看板

如果在自定义序列时，已经在 Excel 中输入了定义的序列，在“自定义序列”对话框中单击“导入”按钮，接着使用鼠标选择需要添加的序列即可，无需再手动输入。

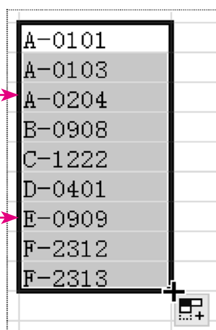
例 124 利用定义填充序列进行数据填充

如果经常用到同样的数据，则可以将其添加到填充序列列表中，以便日后使用。定义了序列后，在需要时就可以利用定义的序列进行数据填充了，操作方法如下。

01 在需要输入定义序列的单元格区域的第一个单元格中，输入定义序列中定义的任意一个产品型号。

02 将鼠标移动到该单元格右下角，在光标变成✚形状时，按住鼠标左键不放，向下或向右拖动鼠标至合适的单元格位置，接着松开鼠标左键。

03 此时 Excel 就会按照定义的序列填充产品型号数据了。

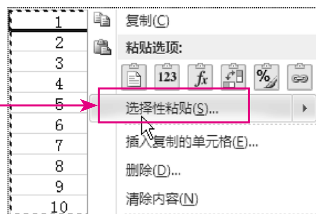


例 125 妙用“选择性粘贴”来填充数据

使用“选择性粘贴”也可以进行数据填充，例如需要将数据序列 1，2、3、4……，修改为 2、4、6、8……，可以通如下方法来实现。

01 将原数据系列选中，按〈Ctrl+C〉组合键进行复制。

02 在数据序列的第一个单元格上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令。

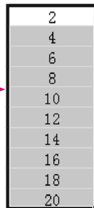


03 打开“选择性粘贴”对话框。

04 在打开的“选择性粘贴”对话框中的“运算”栏中选中“加”单选项。



05 单击“确定”按钮，在表格中即可看到结果。



第 6 章

单元格格式设置

本章部分操作实例设置与效果展示

例 126：快速设置单元格格式



例 127：随心所欲设置日期格式



例 129：设置“会计专用”格式

	A	B	C	D
1	姓名	总销售额	名次	
2	唐敏	￥ 48,550.00	6	
3	韩燕	￥458,800.00	3	
4	柏家国	￥ 4,600.00	9	
5	金靖	￥780,000.00	1	
6	谢娟	￥ 77,000.00	4	
7	姚金年	￥550,000.00	2	
8	陈建	￥ 32,020.00	8	
9	王磊	￥ 45,800.00	7	
10	夏慧	￥ 62,100.00	5	

例 130：设置数字格式

	A	B	C	D
1	姓名	总销售额	名次	
2	唐敏	48550.00	6	
3	韩燕	458800.00	3	
4	柏家国	4600.00	9	
5	金靖	780000.00	1	
6	谢娟	77000.00	4	
7	姚金年	550000.00	2	
8	陈建	32020.00	8	
9	王磊	45800.00	7	
10	夏慧	62100.00	5	
11				

例 134：合并单元格的同时保留所有数值

	A	B	C	D
1	吸收投资所收到的现金			吸收投资所收到的现金
2				借款所收到的现金
3				收到的其他与筹资活动有关的现金
4				
5				

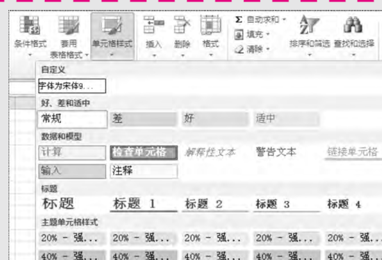
例 135：为同一个单元格里文本设置不同格式

	A
1	现 金 流 量 表

例 137：让单元格中的文字自动换行

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	2\4\6月总额	
2	王涛	25.2	18.8	26.7	20.2	22.5	19.5	58.5	
3	张丽	22.6	19.3	24.4	18.3	24.1	19.5	57.1	
4	方玲	25.2	20.3	18.2	35.1	23.4	28.5	83.9	
5									
6									

例 139：自定义单元格样式



例 126 快速设置单元格格式

设置单元格的格式时，可以从单元格的字体、数字、对齐方式、边框和底纹等几个方面设置。



01 选中需要设置单元格格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 在“设置单元格格式”对话框中，可以根据用户需要对单元格的字体、数字、对齐方式、边框和底纹等进行设置。

例 127 随心所欲设置日期格式

在默认情况下，当用户在单元格中输入日期或时间的时候，Excel 会使用系统短日期格式来显示。如果需要更改系统日期格式，则可以通过如下方法来实现。



01 选中需要自定义日期格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 切换到“数字”标签，在“分类”列表框中选中“自定义”项。

05 在右边的列表框中选择一种需要的日期格式或者直接在“类型”文本框中输入需要的日期格式。

06 单击“确定”按钮，完成设置。

例 128 设置“月份”格式

如果 Excel 中默认的日期格式不符合要求，就需要在 Excel 中设置日期格式，可以通过如下方法来实现。

01 选中需要设置月份格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

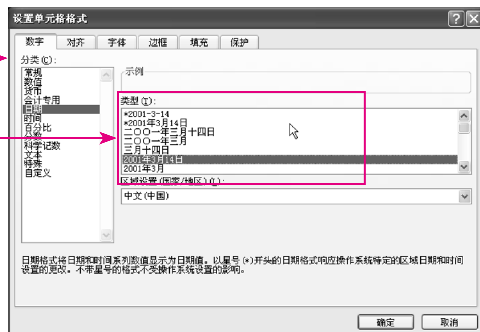


03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 切换到“数字”标签，在“分类”列表框中选中“日期”选项。

05 在右边的列表框中选择一种需要的月份格式。

06 单击“确定”按钮，完成设置。



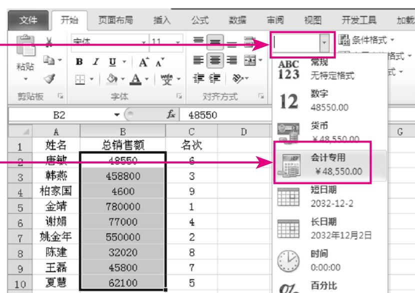
例 129 设置“会计专用”格式

不同类型的数据会根据要表现内容的不同而以不同的格式显示，根据用户需要，设置会计专用格式。

01 选中要设置格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中选中“常规”右侧的下拉按钮。

03 在展开的下拉列表中单击“会计专用”选项。

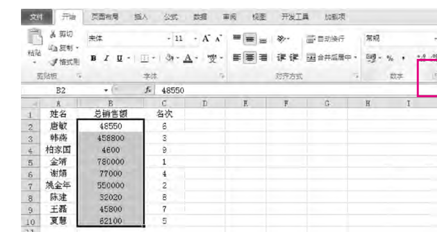


04 完成对单元格设置数字显示格式的操作，可以看到所有选中的文本都应用了会计专用的格式。

	A	B	C	D
1	姓名	总销售额	名次	
2	唐敏	￥ 48, 550. 00	6	
3	韩燕	￥458, 800. 00	3	
4	柏家国	￥ 4, 600. 00	9	
5	金靖	￥780, 000. 00	1	
6	谢娟	￥ 77, 000. 00	4	
7	姚金年	￥550, 000. 00	2	
8	陈建	￥ 32, 020. 00	8	
9	王磊	￥ 45, 800. 00	7	
10	夏慧	￥ 62, 100. 00	5	

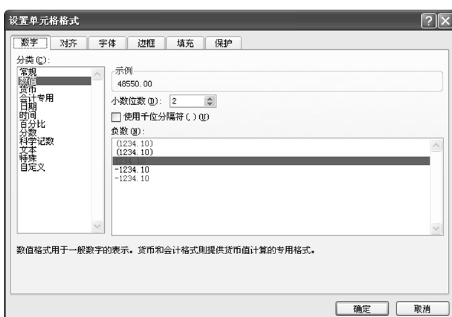
例 130 设置数字格式

通过应用不同的数字格式，可以改变数字的外观，而不会更改数字，可以通过下面的方法来实现。



01 选中要设置格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。



03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 切换到“数字”标签，在“分类”列表框中选中“数值”选项。

05 进入“数值”设置界面，根据需要选择小数的位数。如果要“使用千位分隔符”，则勾选“使用千位分隔符”复选框，并在“负数”列表框中选择负数的表现形式。

	A	B	C	D
1	姓名	总销售额	名次	
2	唐敏	48550.00	6	
3	韩燕	458800.00	3	
4	柏家国	4600.00	9	
5	金靖	780000.00	1	
6	谢娟	77000.00	4	
7	姚金年	550000.00	2	
8	陈建	32020.00	8	
9	王磊	45800.00	7	
10	夏慧	62100.00	5	
11				

06 单击“确定”按钮，即可完成数值格式的设置操作。

例 131 自定义数字格式

自定义数字格式在 Excel 中非常实用，在编辑一些非常大的数字时，如 123456789，为了方便编辑，有时会将其写成 123456 千或 123456K。



01 选中需要自定义数字格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

03 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”标签，在“分类”列表框中选中“自定义”选项。

04 在右边的“类型”列表框中输入“#,###, "K"”，则数字就以千为单位表示。如：输入 123456789，以千为单位表示就是 123,456K。

05 单击“确定”按钮，即可完成数值格式的设置操作。



例 132 设置货币样式

在公司的季度销售情况表中，对于表中的销售额，有时需要为它们添加货币符号。如果在数据量不大的情况下，可以一个一个地添加，但若工作量比较大，利用这种方法会很浪费时间。这里介绍一种快速添加货币样式的方法，具体操作步骤如下。

01 选中工作表中要添加货币样式的数据区域。

	A	B	C	D	E
1	姓名	总销售额	名次		
2	唐敏	48550	6		
3	韩燕	458800	3		
4	柏家国	4600	9		
5	金靖	780000	1		
6	谢娟	77000	4		
7	姚金年	550000	2		
8	陈建	32020	8		
9	王磊	45800	7		
10	夏慧	62100	5		

02 单击“开始”选项卡下“样式”选项组中的“单元格样式”下拉按钮。

03 在其下拉列表中选择“数字格式”选项区域中的“货币”选项。



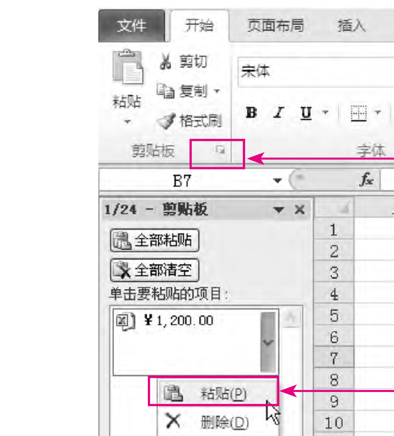
04 显示应用货币样式后的数据效果。

	A	B	C	D	E
1	姓名	总销售额	名次		
2	唐敏	￥ 48,550.00	6		
3	韩燕	￥458,800.00	3		
4	柏家国	￥ 4,600.00	9		
5	金靖	￥780,000.00	1		
6	谢娟	￥ 77,000.00	4		
7	姚金年	￥550,000.00	2		
8	陈建	￥ 32,020.00	8		
9	王磊	￥ 45,800.00	7		
10	夏慧	￥ 62,100.00	5		

例 133 把自定义数字格式的显示值保存下来

无论为单元格应用了何种数字格式，都只会改变单元格的显示内容，而不会改变单元存储的真正内容。因此，Excel 没有提供直接的方法来让用户得到自定义数字格式的

显示值，如果复制一个有格式的单元格到另一个单元格，则用户只能得到原始数值。但是，仍有多种技巧可以帮助用户达到这一目的，下面介绍一种最简单有效的方法。

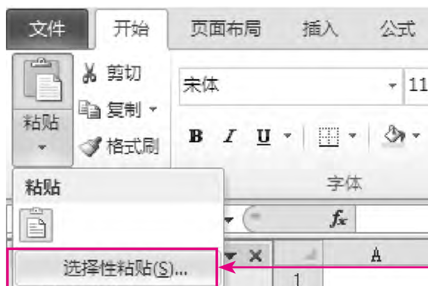


01 选定应用了数字格式的单元格或单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组右下角单击按钮。

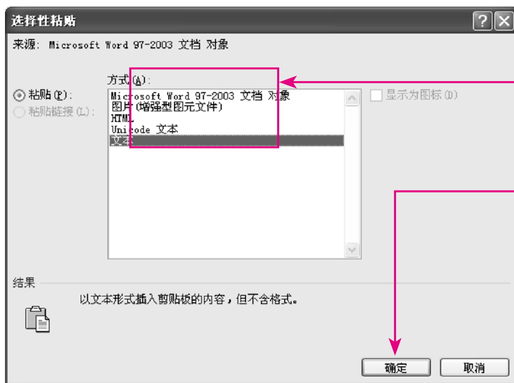
03 “剪贴板”就会出现在窗口左侧。

04 选定目标单元格或单元格区域，单击剪贴板中刚才复制项目旁边的下拉箭头，在弹出的菜单中选择“粘贴”命令。



05 原始区域的数据会被粘贴到目标区域。

06 单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令。



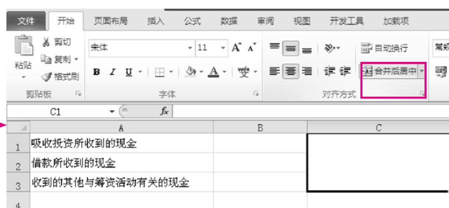
07 弹出“选择性粘贴”对话框，在“选择性粘贴”对话框中选择“文本”。

08 单击“确定”按钮。经过两次粘贴，用户最终可以得到与原始区域显示值完全相同的内容。

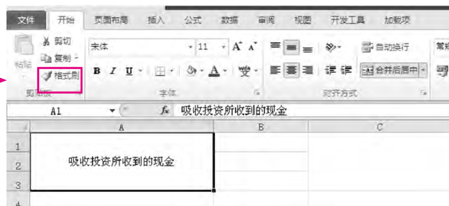
例 134 合并单元格的同时保留所有数值

通常情况下，如果把几个含有数据的单元格进行合并，则 Excel 会提示“在合并单元格时，如果选择的单元格中不止一个含有数据，则 Excel 将保留左上角单元格中的数据，并删除其余的所有数据。要想突破 Excel 的这种局限，在合并单元格的同时保留所有数值，可以通过如下方法来实现。下面以合并 A1:A3 单元格为例。

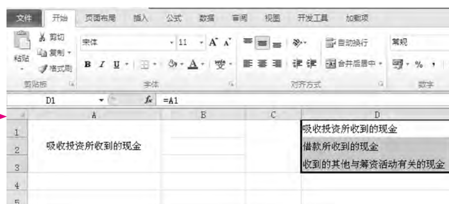
01 选中 C1:C3 单元格区域，单击“开始”标签，在“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮，将 C1:C3 单元格区域合并。



02 选择合并后的 C1:C3 单元格区域，单击“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮，接着单击 A1 单元格进行格式复制。



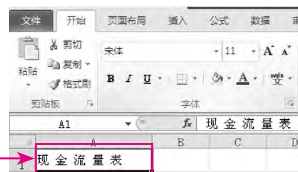
03 为了验证被合并的单元格是否还保留了原来的数据，可以在 D 列中使用公式进行引用计算，在 D1 中输入公式“=A1”，接着拖曳到 D3 进行公式复制。结果会发现合并单元格后所有数值都得以保留。



例 135 为同一个单元格里的文本设置不同格式

在 Excel 里面，设置单元格格式的对象并不必是整个单元格，也可以只是单元格里面的一部分内容——前提是这个单元格存储的是文本型内容。利用这个特性，用户可以把一个单元格中的内容设置成不同的格式，以满足外观上的需要。

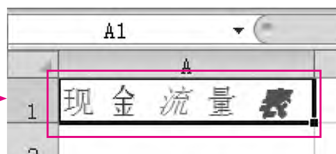
01 选定单元格，接着在编辑栏中选定需要设置格式的部分内容。



02 单击“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击 按钮。



03 弹出“单元格格式”对话框，进行字体格式设置。



04 接着选中单元格中的其他文本，重复上述方法完成设置。

例 136 在一个单元格里显示文本和数值

在同一个单元格中既输入文本又输入数值时，有时会出现数字不能显示的问题，而且该单元格中的数字不能在公式中使用，这样就给使用公式引用该单元格数据进行计算带来了不便，下面介绍一种最简单有效的方法。



01 选中需要自定义日期格式的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击 按钮。

03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 切换到“数字”标签，在“分类”列表框中选中“自定义”选项。

05 在右边的“类型”文本框中输入需要设置的格式样式，如“结余：0.00”。

06 单击“确定”按钮，完成设置。

例 137 让单元格中的文字自动换行

在同一个单元格中既输入文本又输入数值时，有时会出现数字不能显示的问题，而且该单元格中的数字不能在公式中使用，这样就给使用公式引用该单元格数据进行计算带来了不便。在单元格中输入数据时，如果数据长度超过了单元格的宽度，则超出部分无法显示出来，当某列单元格的宽度不足，进行自动换行。

H1 fx 2\4\6月总额

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	4\6月总额
2	王涛	25.2	18.8	26.7	20.2	22.5	19.5	58.5
3	张丽	22.6	19.3	24.4	18.3	24.1	19.5	57.1
4	方玲	25.2	20.3	18.2	35.1	23.4	28.5	83.9

01 选中已经输入了数据，且不能在单元格中完整显示的单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“自动换行”按钮。

03 实现让选中单元格根据填写的内容自动换行。

H1 | f_x 2\4\6月总额

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	2\4\6月总额	
2	王涛	25.2	18.8	26.7	20.2	22.5	19.5	58.5	
3	张丽	22.6	19.3	24.4	18.3	24.1	19.5	57.1	
4	方玲	25.2	20.3	18.2	35.1	23.4	28.5	83.9	
5									
6									

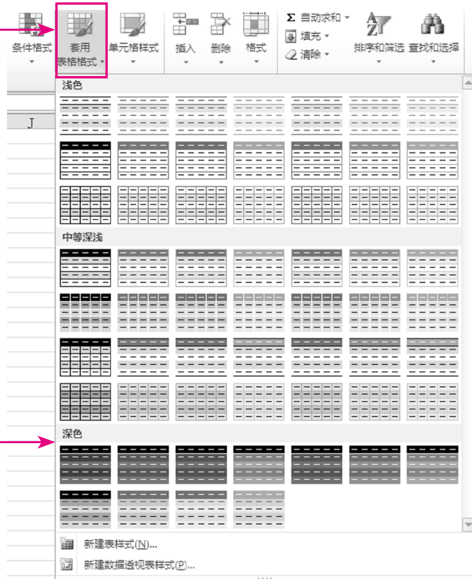
例 138 快速套用单元格样式

Excel 2010 自带了多种表格格式和单元格样式，可以直接用来美化表格，从而大大提高对表格的美化速度。可以通过 Excel 2010 中内置的大量表格样式来美化表格。

01 选中需要设置格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中选中的“套用表格格式”按钮。

03 在各种表格样式下拉列表中，根据表格的实际需要，选择一种样式。



04 弹出“套用表格式”列表框。

05 单击“确定”按钮即可完成设置。



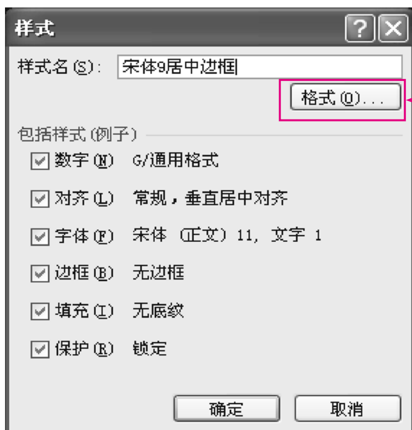
例 139 自定义单元格样式

如果在 Excel 2010 工作簿中经常需要对某些单元格或区域设置一些单元格格式，则可以将这些单元格格式自定义为单元格样式。



01 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中选中 “单元格样式”按钮。

02 打开单元格样式列表，单击“新建单元格样式”命令。



03 弹出“样式”对话框。在“样式名”右侧的文本框中输入一个样式名称，如“宋体9居中边框”。

04 单击“格式”按钮。



05 打开“设置单元格格式”对话框。

06 设置所需的单元格格式，如字体为宋体 9 号、垂直居中、水平居中、加上边框。



07 单击 “确定”按钮，回到单元格样式列表。

08 自定义样式将出现在单元格样式列表的顶部。以后要应用这种单元格样式时，只需选择需要设置的单元格或区域，然后单击该样式名称即可。

例 140 快速复制设置的条件格式

如果要对某区域设置条件格式，而该条件格式已存在于工作表中，则可以直接将条件格式复制过来，这样显得更加快捷。通过下面的方法来实现 。

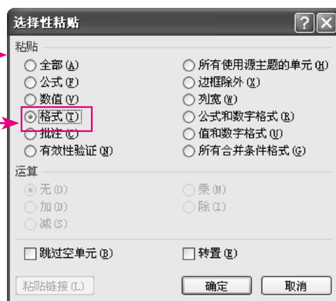
01 复制包含条件格式的区域，接着选择目标区域，单击鼠标右键。

02 单击鼠标右键，在下拉菜单中选择“选择性粘贴”命令。



03 弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”栏中选中“格式”单选项。

04 单击“确定”按钮，即可完成条件格式的复制。



技术看板

选择源区域，单击“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，接着选择目标区域拖动格式刷即可。

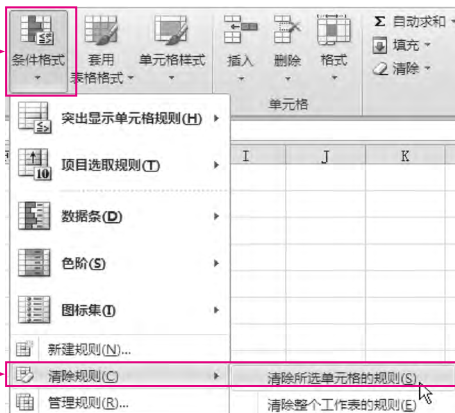
例 141 删除设置的条件格式

如果单元格设置的条件格式已经不需要，需要将其删除，则可以通过下面的介绍来实现。

01 选择需要清除条件格式的单元格或区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在“条件格式”下拉菜单按钮中选择“清除规则”→“清除所选单元格的规则”菜单命令。

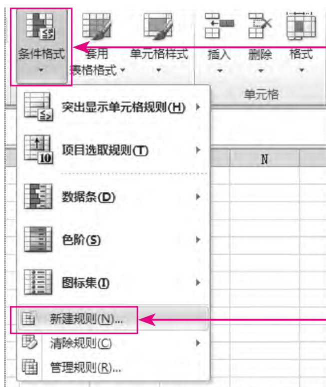


技术看板

在单击“条件格式”按钮下拉菜单后，如果在弹出的菜单中选择“清除规则”→“清除整个工作表的规则”菜单命令，则可以将整个工作表中设置的条件格式都清除。

例 142 自定义条件格式规则

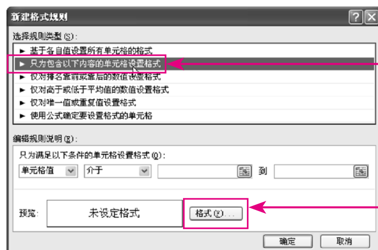
Excel 2010 自带了很多的条件格式规则，但这些不能满足所有的工作需要，可以建立一些新的规则，可以通过下面的介绍来实现。



01 选择区域、表或数据透视表中的一个或多个单元格。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

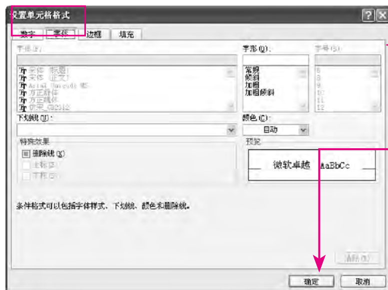
03 在“条件格式”按钮下拉菜单中选择“新建格式规则”命令。



04 打开“新建格式规则”对话框。

05 在“新建格式规则”对话框中，在“选择规则类型”列表框中选择合适的规则类型。

06 单击“格式”按钮。



07 弹出“设置单元格格式”对话框，对显示格式进行设置。

08 单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，返回“新建格式规则”对话框。再次单击“确定”按钮，关闭“新建格式规则”对话框。

例 143 快速找到重复记录

如果要对某区域设置条件格式，而该条件格式已存在于工作表中，则可以直接将条件格式复制过来，这样显得更加快捷，通过下面的介绍来实现。

01 选取要查找重复数据的单元格区域。

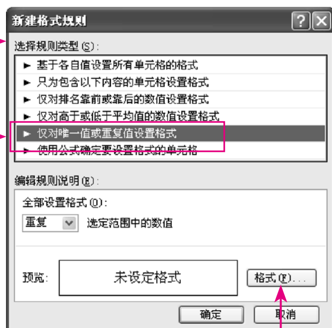
02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在“条件格式”下拉菜单按钮中选择“新建格式规则”命令。



04 打开“新建格式规则”对话框。

05 在“新建格式规则”对话框中，在“选择规则类型”列表框中选择“仅对唯一值或重复值设置格式”，选择“全部设置格式”下拉列表框中的“重复”选项。



06 单击“格式”按钮。

07 弹出“设置单元格格式”对话框，对显示格式进行设置。



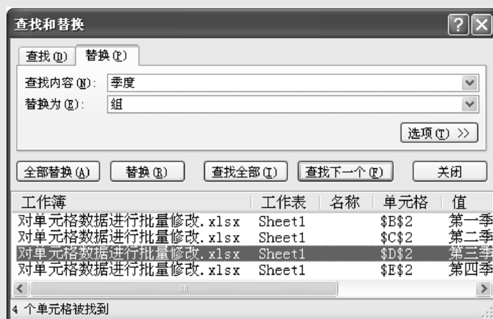
08 单击“确定”按钮，关闭“设置单元格”对话框，返回“新建格式规则”对话框。再次单击“确定”按钮，关闭“新建格式规则”对话框。

第 7 章

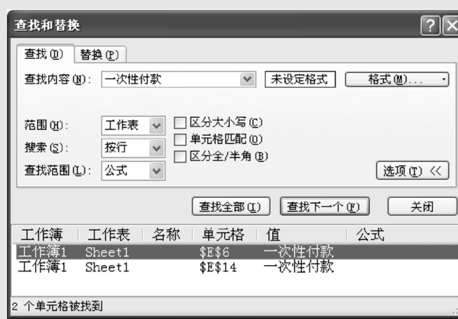
数据编辑

本章部分操作实例设置与效果展示

例 145：对区域数据进行批量修改



例 148：快速查找指定数据



例 150：圈释无效数据

例 151：快速删除数据区域内的所有空行

例 155：冻结指定行列数据

例 157：将工作表分割成多个窗格进行数据比较

例 144 对数据进行再编辑操作

修改单元格中的数据时，修改整个单元格的数据与修改单元格中某个数据的方法是不同的，下面分别来进行介绍。

☞ 修改整个单元格的内容

A2	销售部		
	A	B	C
1	部门		
2	销售部		
3	财务部		
4	行政部		

01 选中需要修改的单元格。

02 选择了要修改的单元格后，直接输入需要的文本。

A2	策划部		
	A	B	C
1	部门		
2	策划部		
3	财务部		
4	行政部		
5			

03 然后单击工作表中的任意一个单元格，即可完成修改单元格的操作。

☞ 修改单元格中的某个数据

A3	财务部		
	A	B	C
1	部门		
2	策划部		
3	财务部		
4	行政部		

01 双击要修改的单元格，将光标定位在内，然后拖动鼠标，选中要修改的数据。

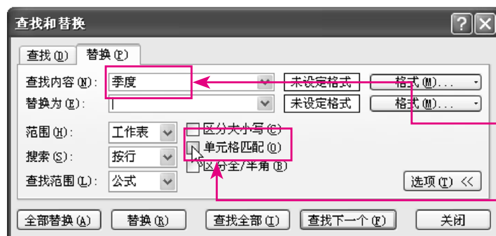
02 选择要修改的数据后，直接输入需要的文本。

C10			
	A	B	C
1	部门		
2	策划部		
3	财务室		
4	行政部		

03 然后单击工作表中的任意一个单元格，即可完成修改单元格的操作。

例 145 对区域数据进行批量修改

在单元格中输入了数据后，需要对数据进行重新编辑时，用户可根据需要对数据进行修改，可以通过如下方法来实现。



01 按下〈Ctrl+F〉组合键，弹出“查找和替换”对话框，选中“替换”选项。

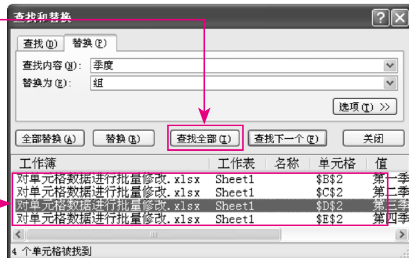
02 在“查找内容”文本框中输入要修改的单元格内容，如“季度”。

03 单击“选项”按钮，接着设置查找范围，勾选掉“单元格匹配”复选框。

04 单击“查找全部”按钮，即可查找到设定范围内所有内容是“季度”的单元格。

05 在查找到所有内容列表中选中需要修改的单元格。在替换为输入要修改后的内容，如“组”。

06 单击“关闭”按钮，完成设置。



技术看板

勾选掉“单元格匹配”复选框，这样设置后，在查找时就会查找单元格内容是包含“季度”的所有单元格。

例 146 快速增减数据的小数位数

在编辑一些特殊的数据时（如财务数据），有时需要将数值保留特定的小数位数。如果手动设置，大量的数据将浪费大量的时间，此时可以使用“增加小数位数”和“减少小数位数”按钮来快速更改。

01 选中需要更改小数位数的单元格。

02 单击“开始”选项卡，然后更改实际需要单击“数字”工具组中的“增加小数位数”按钮或“减少小数位数”按钮。



技术看板

在需要增加小数位数时，单击“增加小数位数”按钮，单击一次增加一位小数。同理，单击一次“减少小数位数”按钮则减少一位小数。

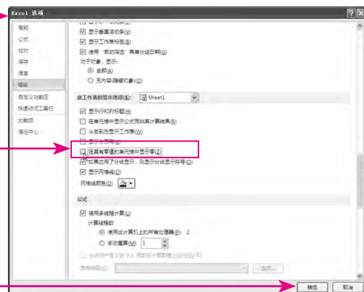
例 147 让单元格不显示“零”值

有些工作表中包含有许多“0”值单元格，而这些单元格并没有什么实际意义，有时还会误导阅读者，可以通过设置隐藏单元格中的零。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框中选择“高级”标签，在右侧窗格中的“此工作表的显示选项”栏中取消选中“在具有零值的单元格中显示零”复选框。

03 单击“确定”按钮即可。



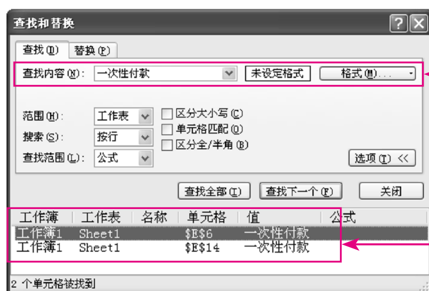
例 148 快速查找指定数据

如果工作簿中的数据非常多，要快速查找所需要的数据，可利用“查找和替换”对话框找到数据所在的具体位置。



01 单击工作簿中的任意位置。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查找”按钮。



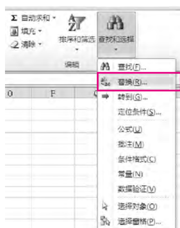
03 打开“查找和替换”对话框。

04 在“查找内容”框中输入查找内容，如“一次性付款”或单击选项按钮，设置查找的条件。

05 单击“查找全部”按钮，可按照设置的查找条件进行查找，查找的结果将显示在对话框的下方。

例 149 一次性替换指定数据

当表格中的数据内容较多时，需要对表格中的数据进行查找或更改时，可以使用程序提供的查找和替换功能对数据进行操作。



01 单击工作簿中的任意位置。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查找”按钮。



03 打开“查找和替换”对话框。选中“替换”选项。

04 在“查找内容”框中输入查找内容，如“一次性付款”，在“替换为”框中输入要替换的内容，如“分期付款”。



05 单击“查找替换”按钮，弹出“Microsoft Excel”对话框。

06 单击“确定”按钮，即可一次性替换数据。

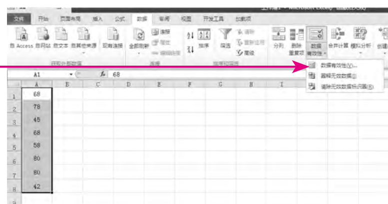
例 150 圈释无效数据

数据输入完毕后，为了保证数据的合理性，快速找到表格中的无效数据，可以通过 Excel 中的数据有效性和公式审核来实现。

01 选中需要设置的单元格区域。

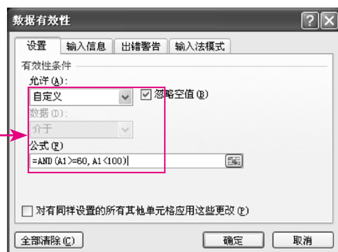
02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。

03 在下拉列表框中选择“数据有效性”。



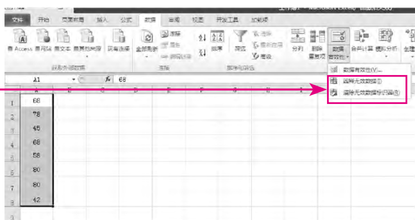
04 打开“数据有效性”对话框。

05 在“数据有效性”对话框中，选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选“自定义”，输入符合条件的数据必须满足的条件范围，如：=AND(A1>=60,A1<100)，表示大于等于 60 且小于 100 的数为有效数据。



06 设置完成后，单击“确定”按钮。

07 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。



08 在下拉列表框中选择“圈释无效数据”，即可完成设置。

技术看板

在工作表中，这些无效数据只要修改到指定的范围内，标注就会同时被取消。

例 151 快速删除数据区域内的所有空行

有时为了删除 Excel 工作簿中的空行，可能需要将空行都找出来，然后逐行删除，这样做非常不方便。通过下面的介绍，可以将数据区域内的所有空行删除。



01 选中要删除的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“编辑”选项组中，选择“查找和选择”按钮，在下拉列表框中单击“定位条件”。



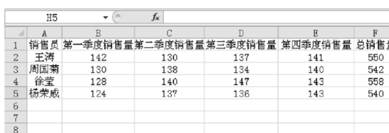
03 弹出“定位条件”文本框。

04 在“选择”选项组下，单击“空值”单选项，然后单击“确定”按钮。



05 表格中所有的空行被全部选中，呈蓝色显示。

06 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中，选择“删除”按钮。

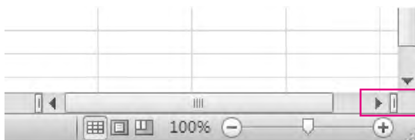


07 在下拉列表框中单击“删除工作表行”选项。

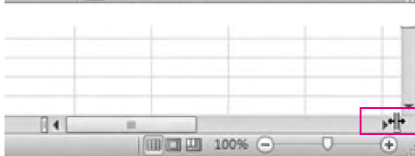
08 操作完成，数据区域内的空行都被删除。

例 152 实现数据同步滚动

如果 Excel 电子表格的列数相当多，若想要查看前十列和最后几列的数据，那么，势必会因为列数太多而窗口太小的缘故，导致数据的对比存在一定的局限。可以通过设置数据同步滚动解决这一问题。

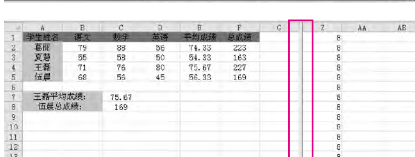


01 将鼠标移到水平滚动条右端的拆分框上。



02 当鼠标变成双向光标后水平拖动。

03 即可用竖线将当前工作表分割为左右两个窗格。

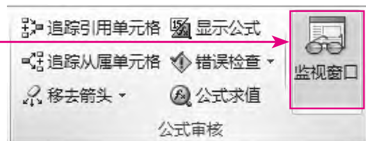


04 使用鼠标左键拖动其中的滚动条使需要观察的数据可见，之后拖动垂直滚动条时即可按常规方法使两列数据同步滚动。

例 153　同时查看不同工作表中多个单元格内的数据

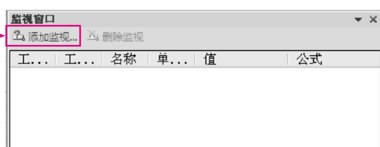
有时，当编辑某个工作表（Sheet1）时，需要查看其他工作表中（Sheet2、Sheet3……）某个单元格的内容。可以利用 Excel 的“监视窗口”功能来实现。

01 单击“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“监视窗口”按钮。

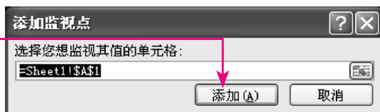


02 弹出“监视窗口”对话框。单击“添加监视”按钮。

03 展开“添加监视点”对话框。

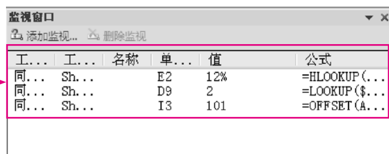


04 用鼠标选中需要查看的单元格后，再单击“添加”按钮。



05 重复前述操作，添加其他“监视点”。

06 设置完成后，无论在哪个工作表中，只要打开“监视窗口”，双击即可查看所有被监视点单元格内的数据和相关信息。

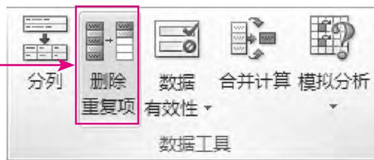


例 154　快速删除重复的数据

在 Excel 中录入数据后，一般用条件格式和高级筛选来处理删除重复的记录，Excel 2007、Excel 2010 版本中在“数据”选项卡中增加了一个“删除重复项”按钮，使操作更加简单、灵活。

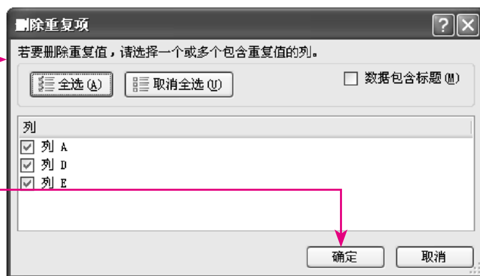
01 单击选中数据区中的任一单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“删除重复项”按钮。



03 弹出“删除重复项”对话框。

04 在“删除重复项”对话框中选中要检查的字段，单击“确定”按钮。





05 在出现的提示框中单击“确定”按钮，确认结果。

技术看板

在 Excel 2003 及以前版本中“删除重复项”没有作为一个单元格的功能命令出现。要想删除重复项，只能通过宏、条件格式、筛选来实现。

例 155 冻结指定行列数据

“冻结窗口”的含义是将指定行或列（主要是左侧和顶端）的内容固定不动，拖动行或列时，固定的行或列不移动，便于对照查看。使用冻结窗口查看方式，可以在报表中的某一部分保持不动的情况下来查看表格中其他的数据信息。



01 选择需要保持不动的单元格区域。

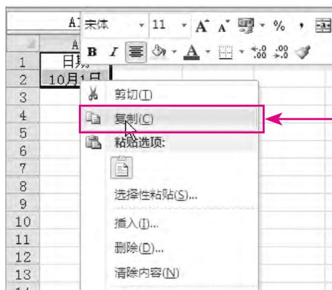
02 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中选中“冻结窗口”按钮的下三角按钮。

03 在“冻结窗口”下拉菜单中选择“冻结拆分窗口”命令。

04 在单元格中查看报表中的数据时，报表中需要保持不动的单元格式单元格区域将保持不变。

例 156 对两个单元格区域的数据进行位置互换

在对数据进行整理时，有时需要将列转换成行，或需要将行转换成列。可以通过下面的方法实现。

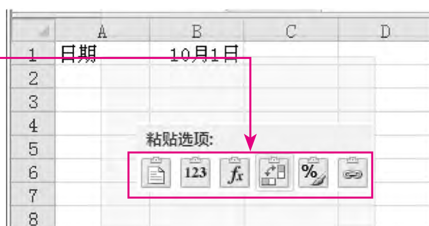


01 选择需要复制的单元格。

02 右击其中的任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。

03 打开粘贴目标内容的单元格区域，右击粘贴区域的第一个单元格，在弹出的快捷菜单中单击“选择性粘贴 - 转置粘贴”命令。

04 设置完成后，粘贴后的数据的行与列，进行了颠倒。



例 157 将工作表分割成多个窗格进行数据比较

对一张工作表中含有较多的数据进行比较时，通过上下翻滚来查阅数据容易出现定位不准、查看失误的情况。可以通过如下拆分窗口的方法将工作表分割成多个窗格进行数据比较。

01 单击工作表中间的任意单元格。

02 单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组下选择“拆分”按钮。



03 即可看到工作表被分为四个窗口。



04 查看工作完成之后，再次单击“拆分”按钮即可。

技术看板

拖动被拆分后的窗口，可以看到每个窗口都包含了整张工作表的内容，因此要进行数据比较时，可分别将每个窗口定位到要比较的位置上，从而方便了数据的查看。

例 158 自动创建超链接

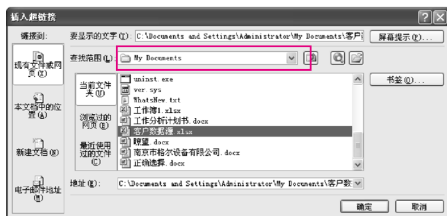
在 Excel 2010 编辑过程中，为了节省篇幅，可以为某些对象设置超链接。通过下面方法来为单元格创建超链接。

01 单击需要设置超链接的单元格。

02 单击“插入”选项卡，在“链接”选项组中选中“超链接”按钮。

03 打开“插入超链接”对话框。



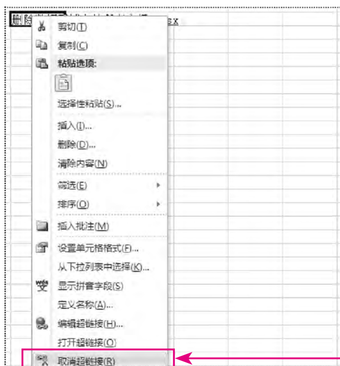


04 在“查找范围”下拉列表框中选择需要链接的文件。

05 单击“确定”按钮即可。

例 159 删除超链接

对于创建了超链接的单元格，如果不需要可以删除，通过下面的介绍来实现。



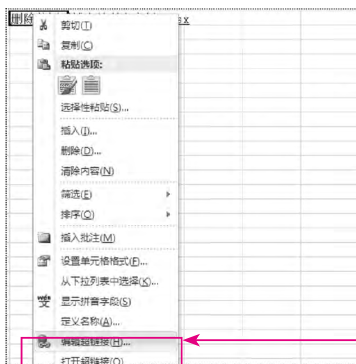
01 选中要删除的设置了超链接的单元格。

02 单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令。

03 设置完成即可删除超链接。

例 160 编辑超链接

对于创建了超链接的单元格，如果需要重新编辑，通过下面的方法来实现。



01 选中要删除的设置了超链接的单元格。

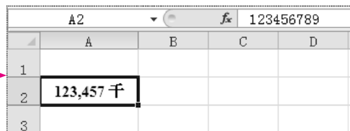
02 单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令。

03 即可对超链接进行修改。

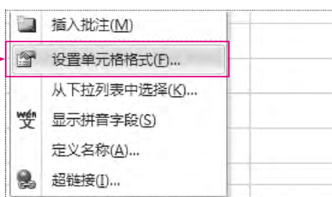
例 161 清除数据格式重新定义

自定义数字格式在 Excel 中非常实用，例如在编辑一些非常大的数字时，如 123456789，为了方便编辑，有时会将其自定义为所需的格式。这里介绍将自定义为“123456 千”的数据格式删除，更改为“123456K”数据格式。

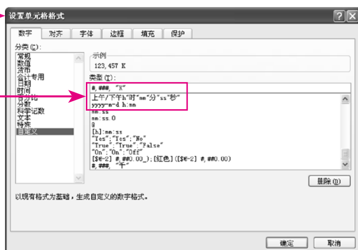
01 选中需要更改的单元格数据。



02 单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“设置单元格格式”命令。



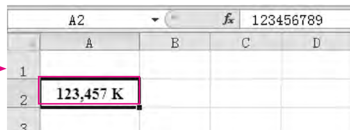
03 打开“设置单元格格式”对话框。



04 切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选中“自定义”选项。

05 在“类型”文本框中输入“#,###, "K "”，则数字就会以千为单位表示。如：输入123456789，以千为单位表示就是 123,457K；

06 单击“确定”按钮即可完成设置。



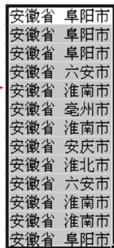
技术看板

自定义数字格式时若输入“#,###, "M "”，则数字就以百万为单位表示。

例 162 使用分隔符对单元格数据分列

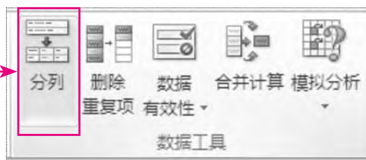
在编辑表格时，有时需要将一列中的单元格数据分为两列。如果单元格中的数据都是有规律的，则可以使用空格、逗号等分隔符分开，可以通过如下方法实现分列。

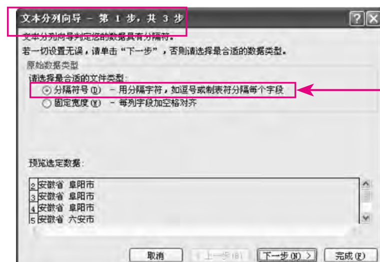
01 选中需要分列的单元格户单元格区域（本例中选中的单元格数据中的“省”和“市”之间都有一个空格）。



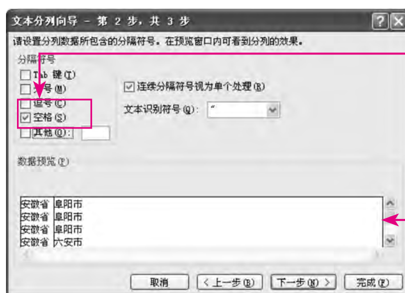
02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“分列”按钮。

03 弹出“文本分列向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框。



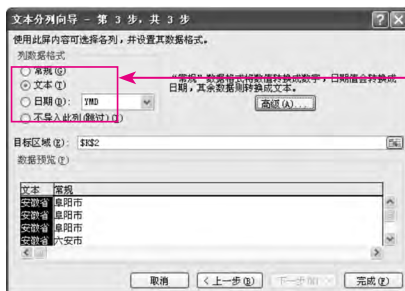


04 在弹出的“文本分列向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框中，选中“分隔符”单选项，接着单击“下一步”按钮。

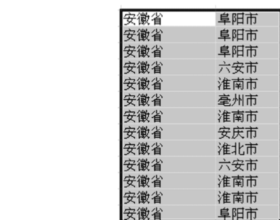


05 在“文本分列向导 - 第 2 步，共 3 步”对话框中的“分隔符号”栏中选中“空格”复选框。

06 在下面的“数据预览”栏中可以看到分隔后的效果。



07 单击“下一步”按钮，在“文本分列向导 - 第 3 步，共 3 步”对话框中的“列数据格式”栏中根据需要选择一种数据格式，如“文本”。




08 单击“完成”按钮，即可完成数据的分列。

技术看板

如果需要分列的单元格中的数据之间的“分隔符”不是可供选择的空格、逗号、分号等，可以选中“其他”复选框，在右侧的文本框中输入分隔符，接着按同样的方法操作即可。

例 163 设置固定宽度对单元格数据分列

如果需要分列的单元格数据中没有可用的分隔符，但还需要进行分列。可以通过设置固定宽度对单元格数据分列的方法来实现。

01 选中需要分列的单元格或单元格区域（本例中选中的单元格数据中的“省”和“市”之间都有一个空格）。

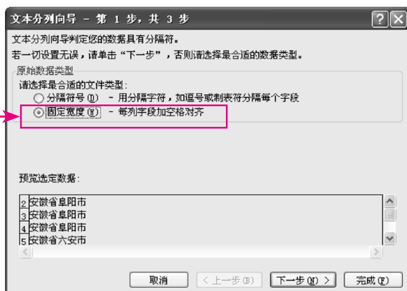
安徽省阜阳市
安徽省阜阳市
安徽省阜阳市
安徽省六安市
安徽省淮南市
安徽省亳州市
安徽省淮南市
安徽省安庆市
安徽省淮北市
安徽省六安市
安徽省淮南市
安徽省淮南市
安徽省阜阳市

02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“分列”按钮。



03 弹出“文本分列向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框。

04 在弹出的“文本分列向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框中，选中“固定宽度”单选项，接着单击“下一步”按钮。

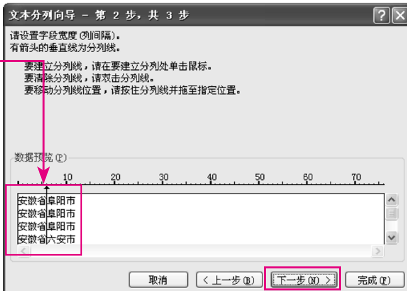


05 在“文本分列向导 - 第 2 步，共 3 步”对话框中的“数据预览”栏中需要分列的位置单击鼠标左键。

06 接着会显示出一个分列线，分列线所在的位置就是分列的位置。

07 单击“下一步”按钮，在“文本分列向导 - 第 3 步，共 3 步”对话框中的“列数据格式”栏中根据需要选择一种数据格式，如“文本”。

08 单击“完成”按钮，即可完成数据的分列。



技术看板

在添加分隔线时，在要建立分列处单击鼠标即可；要清除分列线，双击分列线即可；要移动分列线位置，使用鼠标将分列线拖至合适位置即可。

例 164 设置函数公式分列

许多财会人员在填写支票等工作中，经常需要将金额数字分列填写在对应的单元格中，有的还需要在金额前加上“￥”符号，这是使用“分列”功能无法实现的。使用文本函数的嵌套，将金额作为字符串来处理，可以达到这种效果。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	金额	亿	千万	百万	十万	万	千	百	拾	元	角	分
2	22567.34											
3	23456667.76											
4	47693.78											
5	986.34											
6	1876.33											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	金额	亿	千万	百万	十万	万	千	百	拾	元	角	分
2	22567.34				￥	2	2	5	6	7	3	4
3	23456667.76											
4	47693.78											
5	986.34											
6	1876.33											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	金额	亿	千万	百万	十万	万	千	百	拾	元	角	分
2	22567.34				￥	2	2	5	6	7	3	4
3	23456667.76	￥	2	3	4	5	6	6	6	7	7	6
4	47693.78				￥	4	7	6	9	3	7	8
5	986.34						￥	9	8	6	3	4
6	1876.33					￥	1	8	7	6	3	3

01 制作好表格，并在 A 列输入金额。

02 在 B2 单元格中输入公式“=LEFT(RIGHT(" ￥"&ROUND($A2, 2) * 100, 11-COLUMN(A:A) +1))”，然后向右填充到 L2 单元格。

03 选中 B2:L2 单元格区域，接着向下填充到第 6 行。

04 完成上述操作后，即可将所有的金额数据分列显示。

技术看板

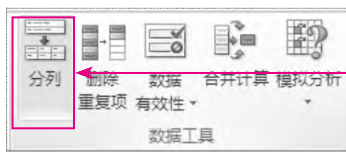
RIGHT 函数中的字符串前面多加入一个半角空格，目的在于将未涉及金额的部分置为空白。

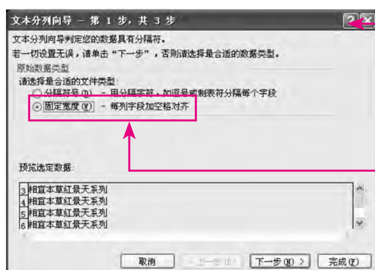
例 165　单元格文本数据分列 / 分行

在单元格中数据编辑完成后，可以对单元格内容重新编辑。下面利用分列功能对数据进行分列。

A3　fx 相宜本草红景天系列

	A	B	C	D	E
1	销售统计表				
2	产品名称		销售数量	单价	
3	相宜本草红景天系列		28	250	
4	相宜本草红景天系列		12	180	
5	相宜本草红景天系列		25	260	
6	相宜本草红景天系列		30	128	
7	相宜本草红景天系列		16	258	
8	相宜本草红景天系列		20	288	
9					





01 选中要分列的单元格区域。

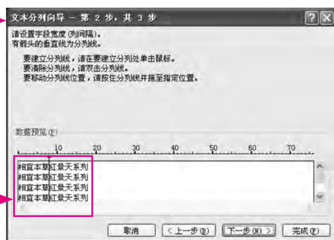
02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“分列”按钮。

03 打开“文本分列向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框。

04 选中“固定宽度”单选项，单击“下一步”按钮。

05 打开“文本分列向导 - 第 2 步，共 3 步”对话框。

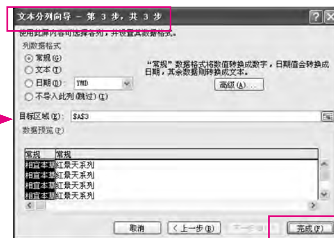
06 利用鼠标单击，插入分列线。



07 单击“下一步”按钮。

08 打开“文本分列向导 - 第 3 步，共 3 步”。

09 单击“完成”按钮。



10 选中单元格中的数据即被分到两列显示，重新输入列标识。

	A	B	C	D	E
1	销售统计表				
2	品牌	名称	销售数量	单价	
3	相宜本草	红最天系列	28	250	
4	相宜本草	红最天系列	12	180	
5	相宜本草	红最天系列	25	260	
6	相宜本草	红最天系列	30	128	
7	相宜本草	红最天系列	16	258	
8	相宜本草	红最天系列	20	288	
9					
10					

例 166　多列数据合并成一列

在对表格数据进行整理时，有时需要将多列数据合并成一列。可以通过下面的方法实现。

01 在需要合并的多列数据右侧插入一列（本例中需要将 A、B、C 三列合并）。

	A	B	C	D
1	安徽省	合肥市	肥东县	
2	安徽省	阜阳市	颍州区	
3	安徽省	阜阳市	颍泉区	
4	安徽省	阜阳市	颍东区	
5	安徽省	阜阳市	颍上县	
6	安徽省	颍上县	八里河风景区	

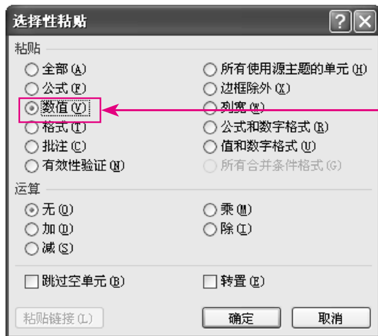
02 在 D1 单元格中输入公式“=A1&B1&C1”，按〈Enter〉键，即可将 A1、B1、C1 三个单元格中的数据合并到 D1 单元格中。

D1　fx　=A1&B1&C1

	A	B	C	D
1	安徽省	合肥市	肥东县	安徽省合肥市肥东县
2	安徽省	阜阳市	颍州区	
3	安徽省	阜阳市	颍泉区	
4	安徽省	阜阳市	颍东区	
5	安徽省	阜阳市	颍上县	
6	安徽省	颍上县	八里河风景区	

03 选中 D1 单元格，向下填充到合适的位置即可将 A、B、C 三列合并中的数据合并到 D 列中。

	A	B	C	D
1	安徽省	合肥市	肥东县	安徽省合肥市肥东县
2	安徽省	阜阳市	颍州区	安徽省阜阳市颍州区
3	安徽省	阜阳市	颍泉区	安徽省阜阳市颍泉区
4	安徽省	阜阳市	颍东区	安徽省阜阳市颍东区
5	安徽省	阜阳市	颍上县	安徽省阜阳市颍上县
6	安徽省	颍上县	八里河风景区	安徽省颍上县八里河风景区
7				



04 选中 D 列中的数据，按下〈Ctrl+C〉组合键，将其复制。

05 在 D1 单元格中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令，在弹出的“选择性粘贴”对话框中选中“数值”单选项，接着单击“确定”按钮。

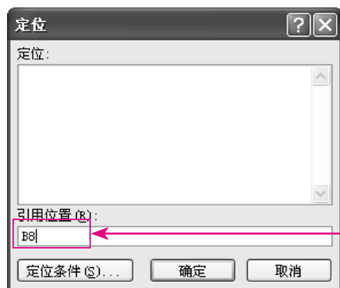
06 删除 A、B、C 三列，即可实现多列数据合并成一列。

技术看板

公式“=A1&B1&C1”中的 & 是连字符，意思是将 A1、B1、C1 三个单元格中的数据连接到一起。

例 167 通过定位核对数据是否正确

利用定位条件查找可以将查找的内容限制为某一种条件，查找到用普通查找方式不能查找的内容。可以通过这种定位方式来核对工作表中的数据是否正确。



01 打开工作表。

02 按下〈F5〉键，即可打开“定位”对话框。

03 在“引用位置”文本框中输入要查找的单元格，如 B8。

安徽印包物资有限公司员工档案管理表

员工编	员工姓	身份证号码	出生日期	性	入职时	年	工	学	所属部	担任职	联系方式
NL001	张小林	342801680228112	1968-02-28	女	2003-3-1	43	8	本科	财务部	部门经理	13800000000
NL002	赵楠	342622198612038624	1986-12-03	女	2003-5-3	25	8	本科	行政部	部门经理	13811111111
NL003	李孟	342622198011038613	1980-11-03	男	2006-6-2	31	5	本科	研发部	员工	13822222222
NL004	周保国	342622198710146735	1987-10-14	男	2002-4-15	24	9	大专	后勤部	部门经理	13833333333
NL005	王芬	342622198608037762	1986-08-03	女	2006-8-10	25	5	硕士	销售部	经理助理	13844444444
NL006	陈南	342622198608036254	1986-08-03	男	2005-3-31	25	6	本科	销售部	员工	13855555555
NL007	吴军	342622198608032232	1986-08-03	男	2003-3-3	25	8	大专	财务部	员工	13866666666
NL008	孙文胜	342622198409152311	1984-09-15	男	2003-4-1	27	8	大专	销售部	员工	13877777777

04 单击“确定”按钮，即可自动定位到该单元格中。

第 8 章

数据条件与数据有效性设置

本章部分操作实例设置与效果展示

例 168：突出显示员工工资大于 3000 元的数据

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	部门	员工工资
2	NL002	葛丽	销售部	2400.00
3	NL004	孙雍	财务部	1200.00
4	NL005	王磊	技术部	2800.00
5	NL007	高龙宝	销售部	3000.00
6	NL010	夏慧	商务部	3600.00
7	NL008	周国菊	行政部	2500.00
8	NL009	吴磊	技术部	3100.00
9	NL003	王涛	财务部	1100.00
10	NL011	汪洋慧	行政部	1500.00
11	NL012	陶丽	销售部	5200.00
12	NL015	周阳	技术部	2000.00
13				

例 170：突出显示高于员工平均值的数值

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	4600.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13			

例 171：突出显示前 10 名工资的员工

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	4600.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13	NL001	吴昱	4820.00
14	NL06	伍超	1600.00
15	NL017	李阳	2300.00
16	NL013	周康	2800.00
17	NL014	江其	1700.00
18			

例 172：突出显示文本数据

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	2400.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13	NL001	吴昱	4820.00
14	NL06	伍超	1600.00
15	NL017	李阳	2300.00
16	NL013	周康	2800.00
17	NL014	江其	1700.00

例 177：突出显示出特定日期

	A	B	C	D
1	产品型号	销售日期	销售额（万）	
2	TR-1060	2011-10-19	40	
3	TR-1081	2011-10-20	12	
4	TR-1102	2011-10-21	18	
5	TR-1113	2011-10-22	18	
6	TR-1002	2011-10-23	32	
7	TR-1066	2011-10-24	21	
8	TR-1665	2011-10-25	33	
9	TR-1102	2011-10-27	16	
10	TR-1112	2011-10-28	52	
11	TR-1021	2011-10-19	70	
12	TR-1231	2011-10-20	18	
13	TR-1119	2011-10-21	20	
14	TR-1280	2011-10-22	26	
15	TR-1062	2011-10-23	61	
16	TR-1117	2011-10-24	58	
17	TR-1560	2011-10-25	28	
18	TR-1008	2011-10-27	64	
19	TR-1242	2011-10-28	82	
20	TR-1560	2011-10-19	48	

例 178：使用数据条突出显示采购费用金额

数据 审阅 视图 开发工具 加载项

条件格式 · 插入 · Σ · 排序和筛选 查找和选择

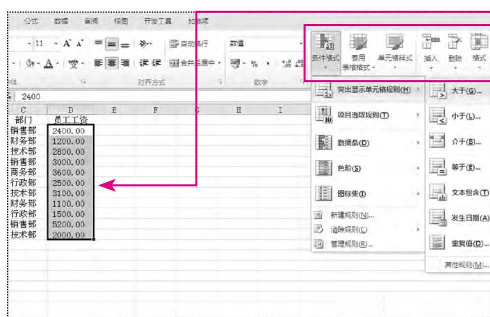
突出显示单元格规则(H)
项目选取规则(T)
数据条(D)
色阶(S)
图标集(I)
新建规则(N)...
清除规则(C)
管理规则(R)...

渐变填充
实心填充
其他规则(M)...

D
采购金额
￥3,312,000.00
￥3,240,000.00
￥3,024,000.00
￥3,024,000.00
￥2,880,000.00
￥2,736,000.00
￥2,736,000.00
￥2,736,000.00
￥2,592,000.00
￥2,592,000.00
￥2,520,000.00
￥2,520,000.00
￥2,448,000.00
￥2,304,000.00
￥2,304,000.00
￥2,088,000.00
￥2,016,000.00
￥1,872,000.00
￥1,872,000.00
￥1,872,000.00

例 168 突出显示员工工资大于 3000 元的数据

在单元格格式中的突出显示单元格规则时，可以设置满足某一规则的单元格突出显示出来，如大于或小于某一规则，下面介绍设置员工工资大于 3000 元的数据的以红色标记出来。



01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“突出显示单元格规则”选项，在右边的子菜单中选择“大于”。



04 打开“大于”对话框。

05 在“大于”对话框中“为大于以下值的单元格设置格式”文本框中输入作为特定值的数值，如 3000，在右侧下拉列表框中选择一种单元格样式，如“浅红填充色深红色文本”。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	部门	员工工资
2	NL002	葛丽	销售部	2400.00
3	NL004	孙雍	财务部	1200.00
4	NL005	王磊	技术部	2800.00
5	NL007	高龙宝	销售部	3000.00
6	NL010	夏慧	商务部	3600.00
7	NL008	周国菊	行政部	2500.00
8	NL009	吴磊	技术部	3100.00
9	NL003	王涛	财务部	1100.00
10	NL011	汪洋慧	行政部	1500.00
11	NL012	陶丽	销售部	5200.00
12	NL015	周阳	技术部	2000.00
13				

06 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中高于平均值的单元格，并将它们以红色标记出来。

技术看板

可以用来突出显示单元格的规则除了“大于”，还包括“小于”、“等于”、“介于”、“文本中包含”、“发生日期”和“重复值”，例如，如果要使用关键字类型的数据设置突出显示规则，则可以选择“文本包含”选项。

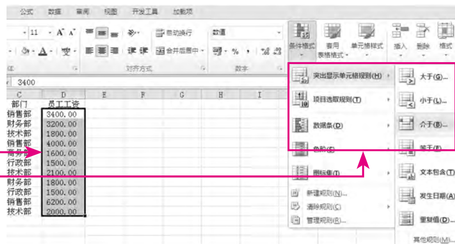
例 169 突出显示员工工资介于 2500 ～ 4000 元之间的数据

使用介于条件格式，可以标记出表格中在某一数据段范围内的所有单元格，下面介绍设置员工工资介于 2500 ～ 4000 元之间的数据以红色标记出来的方法。

01 选中要设置条件格式的单元格区域。

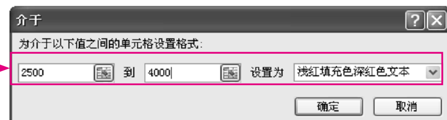
02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“突出显示单元格规则”选项，在右边的子菜单中选择“介于”。



04 打开“介于”对话框。

05 在“介于”对话框中“为介于以下值的单元格设置格式”两个文本框中输入要设置的数据段范围，如 2500 ～ 4000，在右侧下拉列表框中选择一种单元格样式，如“浅红填充色深红色文本”。



06 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中介于这一数据段范围的单元格，并将它们以红色标记出来。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	部门	员工工资
2	NL002	葛丽	销售部	3400.00
3	NL004	孙雍	财务部	3200.00
4	NL005	王磊	技术部	1800.00
5	NL007	高龙宝	销售部	4000.00
6	NL010	夏慧	商务部	1600.00
7	NL008	周国菊	行政部	1500.00
8	NL009	吴磊	技术部	2100.00
9	NL003	王涛	财务部	1800.00
10	NL011	汪洋慧	行政部	1500.00
11	NL012	陶丽	销售部	6200.00
12	NL015	周阳	技术部	2000.00

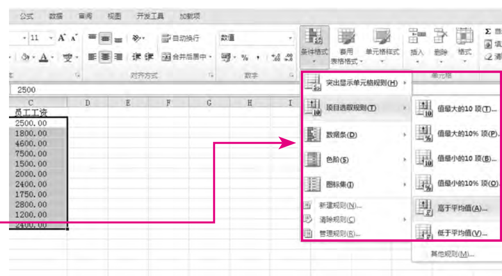
例 170 突出显示高于平均值的数值

使用条件格式时，Excel 会自动判断符合条件的单元格，如高于平均值的项目、低于平均值的项目等，将它们标记出来，下面介绍设置高于平均值的数值以红色标记出来的方法。

01 选中要设置条件格式的单元格区域。

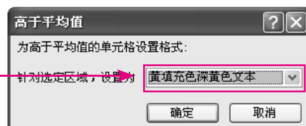
02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“项目选取规则”选项，在右边的子菜单中选择“高于平均值”选项。



04 打开“高于平均值”对话框。

05 在“高于平均值”对话框“为高于平均值的单元格设置格式”右侧的下拉列表中选择“黄填充色深黄色文本”选项。

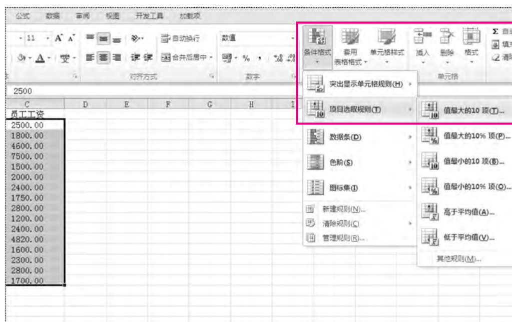


06 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中高于平均值的单元格，并将它们以黄色标记出来。

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	4600.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13			

例 171 突出显示前 10 名工资的员工

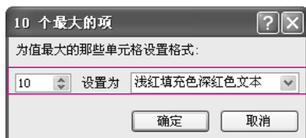
财务人员在处理财务表格时，将前 10 名工资的员工数据标识出来，可以通过如下方法来实现。



01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“项目选取规则”选项，在右边的子菜单中选择“值最大的 10 项”。



	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	4600.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13	NL001	吴显	4820.00
14	NL06	伍超	1600.00
15	NL017	李阳	2300.00
16	NL013	周康	2800.00
17	NL014	江其	1700.00
18			

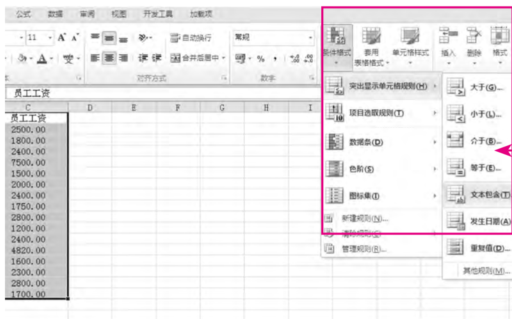
04 打开“10 个最大的项”对话框。

05 在“10 个最大的项”对话框中单击“设置为”下拉列表框，在弹出的列表中选择一种合适的单元格样式，如“浅红色填充深红色文本”。

06 单击“确定”按钮，即可将“值最大的 10 项”用指定的格式标识出来。

例 172 突出显示文本数据

如果需要将特定的文本数据标识出来。可以通过如下方法来实现。



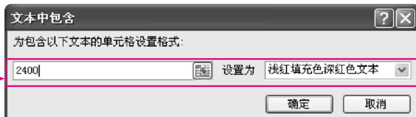
01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“突出显示单元格规则”子菜单下的“文本包含”命令。

04 打开“文本中包含”对话框。

05 在“文本中包含”对话框中输入“2400”，接着单击“设置为”下拉列表框，选择一种单元格样式，如“浅红色填充深红色文本”。



06 单击“确定”按钮，即可将参加工作年份是 1987 年的数值用指定的格式标识出来。

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	员工工资
2	NL002	葛丽	2500.00
3	NL004	孙雍	1800.00
4	NL005	王磊	2400.00
5	NL007	高龙宝	7500.00
6	NL010	夏慧	1500.00
7	NL008	周国菊	2000.00
8	NL009	吴磊	2400.00
9	NL003	王涛	1750.00
10	NL011	汪洋慧	2800.00
11	NL012	陶丽	1200.00
12	NL015	周阳	2400.00
13	NL001	吴显	4820.00
14	NL06	伍超	1600.00
15	NL017	李阳	2300.00
16	NL013	周康	2800.00
17	NL014	江其	1700.00

技术看板

这里所说的文本不是指文本格式，所以在“文本中包含”对话框中的文本框中可以输入的内容不仅仅是文字，还可以是数字、英文字母等。

例 173 突出显示日期数据

如果需要将特定的日期数据标识出来，可以通过下面以标识出“本周”日期数据为例介绍的方法实现。

01 选中要设置条件格式的单元格区域。

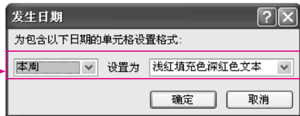
02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“突出显示单元格规则”子菜单下的“发生日期”命令。



04 打开“发生日期”对话框。

05 在“发生日期”对话框中单击左侧的下拉列表框，在弹出的列表中选择“本周”，接着单击“设置为”下拉列表框，选择一种单元格样式，如“浅红色填充深红色文本”。



06 单击“确定”按钮，即可将“本周”内的日期用指定的格式标识出来。

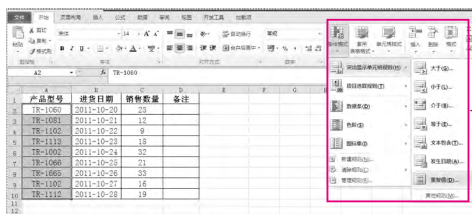
E	F	G
出生日期	参加工作时间	备注
1969.10.03	1991.08	2011-9-8
1978.12.06	2002.09	2011-9-9
1974.12.11	1987.07	2011-9-10
1972.09.01	1995.10	2011-9-11
1977.10.23	1987.09	2011-9-12
1979.12.05	2002.09	2011-9-13
1974.09.21	1996.10	2011-9-14
1980.03.12	2002.09	2011-9-15
1966.10.18	1987.08	2011-9-16
1975.09.22	1997.07	2011-9-17
1957.08.01	1980.04	2011-9-18
1975.08.01	1998.01	2011-9-19
1970.10.01	1990.08	2011-9-20
1966.09.01	1986.12	2011-9-21
1975.03.01	1997.08	2011-9-22

技术看板

需要标识“本周”内的日期时，要确保选定的目标单元格区域中包含当前日期。

例 174 突出显示重复的销售记录

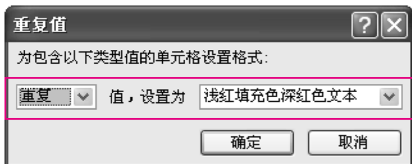
在统计销售数据时，经常需要将详细的销售数据找出来，确保统计的精确性。需要时可以通过如下方法来实现。



01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“突出显示单元格规则”子菜单下的“重复值”命令。



04 打开“重复值”对话框。

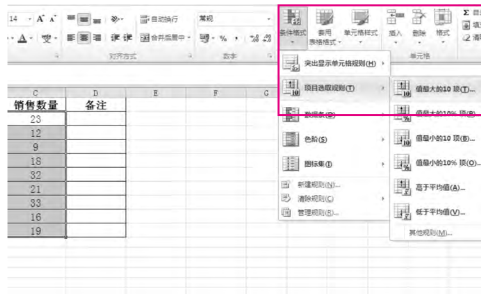
05 在弹出的“重复值”对话框中单击左侧的下拉列表框，在弹出的列表中选择“重复”，接着单击“设置为”下拉列表框，选择一种单元格样式，如“浅红色填充深红色文本”。

	A	B	C	D
1	产品型号	进货日期	销售数量	备注
2	TR-1060	2011-10-20	23	
3	TR-1081	2011-10-21	12	
4	TR-1102	2011-10-22	9	
5	TR-1113	2011-10-23	18	
6	TR-1002	2011-10-24	32	
7	TR-1066	2011-10-25	21	
8	TR-1665	2011-10-26	33	
9	TR-1102	2011-10-27	16	
10	TR-1112	2011-10-28	19	

06 单击“确定”按钮，可将两列中相同的数据使用设置的格式标识出来。

例 175 突出显示最大、最小销售金额

如果要标记出数据区域中符合特定范围的单元格，如要标记出其中值最大的项或值最小的项，就可以使用条件格式进行设置。可以通过下面的方法将最大、最小销售金额标识出来。

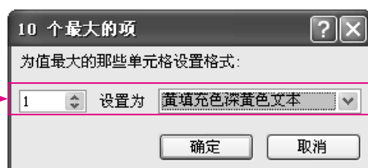


01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“项目选取规则”选项，在右边的子菜单中选择“值最大的10项”。

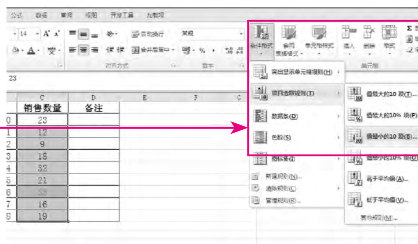
04 打开“10 个最大的项”对话框。



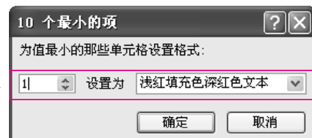
05 在对话框下“为值最大的那些的单元格设置格式”的文本框中输入要显示的符合条件的单元格数目为“1”，在右侧下拉列表中选择“黄填充色深黄色文本”选项。

06 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中会以黄色标记显示值最大的销售金额。

	A	B	C	D
1	产品型号	销售日期	销售数量	备注
2	TR-1060	2011-10-20	23	
3	TR-1081	2011-10-21	12	
4	TR-1102	2011-10-22	9	
5	TR-1113	2011-10-23	18	
6	TR-1002	2011-10-24	32	
7	TR-1066	2011-10-25	21	
8	TR-1665	2011-10-26	33	
9	TR-1102	2011-10-27	16	
10	TR-1112	2011-10-28	19	



07 选中要设置条件格式的单元格区域，单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在下拉列表框中选择“项目选取规则”选项，在右边的子菜单中选择“值最小的 10 项”。



08 打开“10 个最小的项”对话框，在对话框中输入要显示的符合条件的单元格数目为“1”，在右侧下拉列表中选择“浅红填充色深红色文本”选项。

09 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中会以红色标记显示值最小的销售金额。

	A	B	C	D
1	产品型号	销售日期	销售数量	备注
2	TR-1060	2011-10-20	23	
3	TR-1081	2011-10-21	12	
4	TR-1102	2011-10-22	9	
5	TR-1113	2011-10-23	18	
6	TR-1002	2011-10-24	32	
7	TR-1066	2011-10-25	21	
8	TR-1665	2011-10-26	33	
9	TR-1102	2011-10-27	16	
10	TR-1112	2011-10-28	19	

技术看板

需要标识“本周”内的日期时，要确保选定的目标单元格区域中包含当前日期。

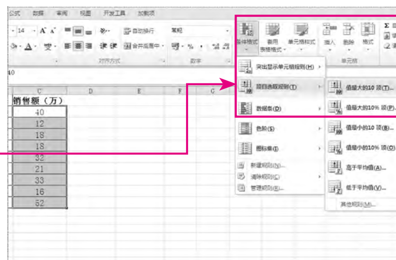
例 176 突出显示各型号最大销售额

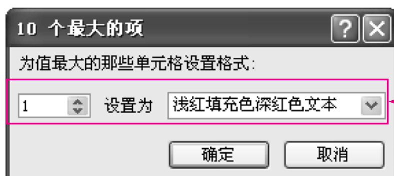
使用条件格式可以标识出最大的项，可以通过下面的介绍将各型号最大销售金额标识出来。

01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在下拉列表框中选择“项目选取规则”选项，在右边的子菜单中选择“值最大的 10 项”。





	A	B	C
1	产品型号	销售日期	销售额（万）
2	TR-1060	2011-10-20	40
3	TR-1081	2011-10-21	12
4	TR-1102	2011-10-22	18
5	TR-1113	2011-10-23	18
6	TR-1002	2011-10-24	32
7	TR-1066	2011-10-25	21
8	TR-1665	2011-10-26	33
9	TR-1102	2011-10-27	16
10	TR-1112	2011-10-28	52

04 打开“10 个最大的项”对话框。

05 在对话框下“为值最大的那些单元格设置格式”的文本框中输入要显示的符合条件的单元格数目为“1”，在右侧下拉列表中选择“浅红填充色深红色文本”选项。

06 单击“确定”按钮，即可自动查找到单元格区域中会以浅红标记显示值最大的销售金额。

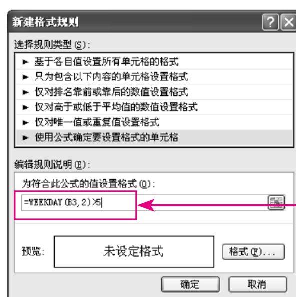
例 177 突出显示出特定日期

在制作诸如行事历等需要对日期进行编排的工作时，往往要避免将工作安排在双休日，使用条件格式设置可以轻松标识出日期中的双休日，从而避免工作出错。下面以标识出周六、周日为例进行介绍。

	A	B	C
1	产品型号	销售日期	销售额（万）
2	TR-1060	2011-10-19	40
3	TR-1081	2011-10-20	12
4	TR-1102	2011-10-21	18
5	TR-1113	2011-10-22	18
6	TR-1002	2011-10-23	32
7	TR-1066	2011-10-24	21
8	TR-1665	2011-10-25	33
9	TR-1102	2011-10-27	16
10	TR-1112	2011-10-28	52
11	TR-1021	2011-10-19	70
12	TR-1231	2011-10-20	18
13	TR-1119	2011-10-21	20
14	TR-1280	2011-10-22	26
15	TR-1062	2011-10-23	61
16	TR-1117	2011-10-24	58
17	TR-1560	2011-10-25	28
18	TR-1008	2011-10-27	64
19	TR-1242	2011-10-28	82
20	TR-1560	2011-10-19	48

01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建规则”命令。



03 打开“新建格式规则”对话框。

04 在“选择规则类型”栏中选中“使用公式确定要设置格式的单元格”，接着在下面的文本框中输入公式“=WEEKDAY(B3,2)>5”。

05 单击“格式”按钮。



06 弹出“设置单元格格式”对话框。

07 在弹出的“设置单元格格式”对话框中，根据需要对需要标识的单元格进行格式设置，这里以设置单元格背景颜色为“绿色”为例。

08 单击“确定”按钮，返回到“新建格式规则”对话框中，再次单击“确定”按钮，即可将选定单元格区域内的双休日标识出来。

	A	B	C	D
1	产品型号	销售日期	销售额（万）	
2	TR-1060	2011-10-19	40	
3	TR-1081	2011-10-20	12	
4	TR-1102	2011-10-21	18	
5	TR-1113	2011-10-22	18	
6	TR-1002	2011-10-23	32	
7	TR-1066	2011-10-24	21	
8	TR-1665	2011-10-25	33	
9	TR-1102	2011-10-27	16	
10	TR-1112	2011-10-28	52	
11	TR-1021	2011-10-19	70	
12	TR-1231	2011-10-20	18	
13	TR-1119	2011-10-21	20	
14	TR-1280	2011-10-22	26	
15	TR-1062	2011-10-23	61	
16	TR-1117	2011-10-24	58	
17	TR-1560	2011-10-25	28	
18	TR-1008	2011-10-27	64	
19	TR-1242	2011-10-28	82	
20	TR-1560	2011-10-19	48	

例 178 使用数据条突出显示采购费用金额

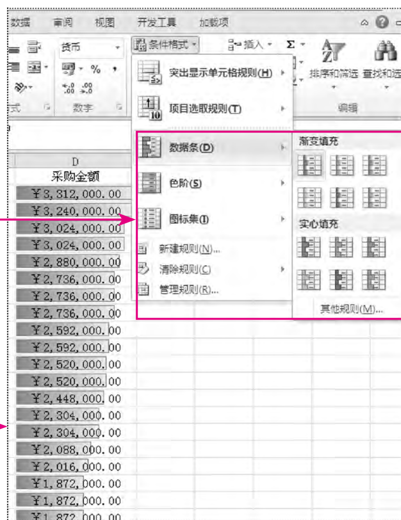
在 Excel 2010 中，利用数据条功能可以非常直观地查看区域中数值的大小情况，下面介绍使用数据条突出显示采购费用金额。

01 选中需要使用数据条标识的单元格或单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在弹出的下拉菜单中单击“数据条”子菜单，接着选择一种合适的数据条样式。

04 选择合适的数据条样式后，在单元格中就会显示出数据条。

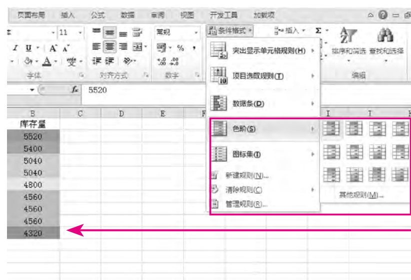


技术看板

如果对默认的数据条样式不满意，可以单击“数据条”子菜单下的“其他规则”命令，接着根据自己的需要定义数据条样式。

例 179 使用色阶突出显示产品库存数据

使用不同色阶来表示和比较数值的大小，可以更直观地查看数据的区别，可以通过下面的方法来实现。



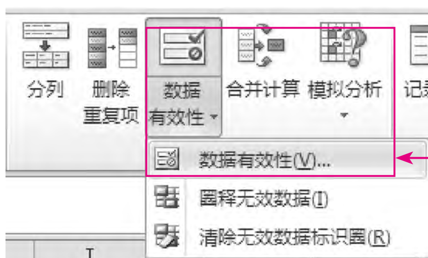
01 选中要设置条件格式的单元格区域。

02 单击“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮。

03 在弹出的下拉菜单中单击“色阶”子菜单，接着选择一种合适的色阶样式。

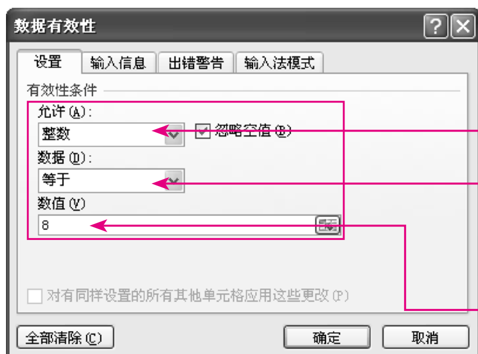
例 180 限制单元格只能输入指定的数据

在表格中输入数据时，如果某些特定的单元格中只能输入指定的数据，要防止其他用户输入错误，通过下面以单元格中只能输入数字 8 为例来介绍。



01 选中需要设置的单元格或单元格区域。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。



03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡，接着单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“整数”选项。

05 单击“数据”下列表框，在弹出的列表中选择“等于”选项。

06 在“数值”文本框中输入“8”。



07 单击“确定”按钮，完成设置。这样在设置的单元格中输入非 5 的数据时，就会弹出错误提示对话框。

技术看板

如果用户想设置单元格中只能输入符合大于某个值或小于等条件的整数，可以单击“数据”下拉列表框，在弹出的列表中进行选择，接着在“数值”文本框中输入相应的数值即可。

例 181 限制单元格只能输入指定区域间的数值

如果想使用数据有效性限制单元格，只能输入指定区间的数值，例如只允许输入大于 0 小于 10 000 的数值。可以通过如下方法来实现。

01 选中需要设置的单元格或单元格区域。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。

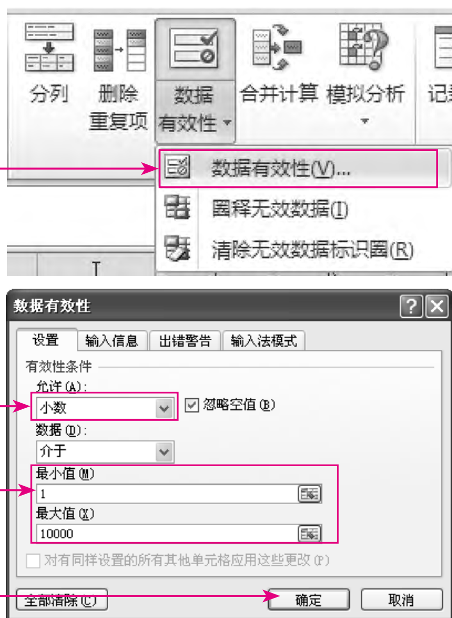
03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡，接着单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“小数”。

05 单击“数据”下拉列表框，在弹出的列表中选择“介于”。

06 在“最小值”文本框中输入数字“1”，在“最大值”文本框中输入数字“10 000”。

07 单击“确定”按钮即可完成设置。



例 182 限制单元格只能输入产品价格

在输入产品价格时，往往要求保留两位小数。如果需要在 A1:A10 单元格中输入产品价格，输入的数值需要保留两位小数，可以通过如下方法来实现。

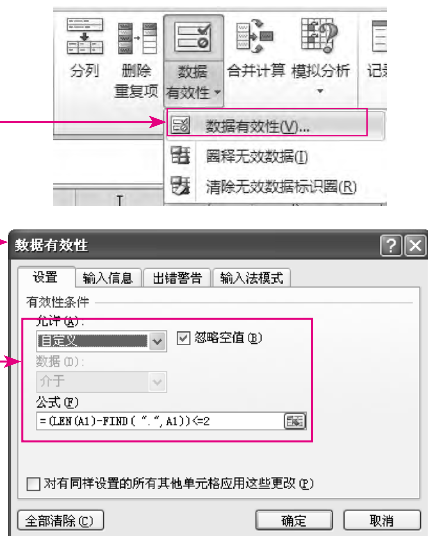
01 选中需要设置的单元格或单元格区域。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。

03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义”，接着在“公式”文本框中输入公式“=(LEN(A1)-FIND(".",A1))<=2”。

05 单击“确定”按钮即可完成设置。



技术看板

如果需要设置输入数据的小数位数为 3 位或其他位数，只需要将公式“=(LEN(A1)-FIND(".",A1))<=2”后面的数字 2 改为需要的数字即可。另外，如果在“数据有效性”对话框中单击“确定”按钮时提示公式中包含错误，不用理会，直接单击“是”按钮即可。

例 183 限制输入重复的数据

表格中输入数据时，如果所输入的内容不允许重复（例如身份证号码），也可以通过数据有效性进行限制。可以通过如下方法来实现。



01 选中需要设置的单元格或单元格区域，如 A2:B10。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。



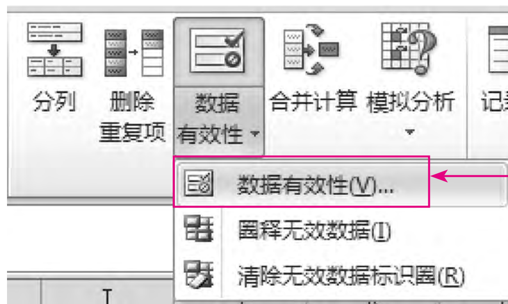
03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义”，接着在“公式”文本框中输入公式“=COUNTIF($A$2:$A$9,A2)=1”。

05 单击“确定”按钮即可完成设置。

例 184 限制单元格只能输入身份证号码

在输入身份证信息时，有时容易少输入一位或多输入一位，为防止出现这种错误，可以用数据有效性限制输入长度为 18 或 15 位。可以通过如下方法来实现。



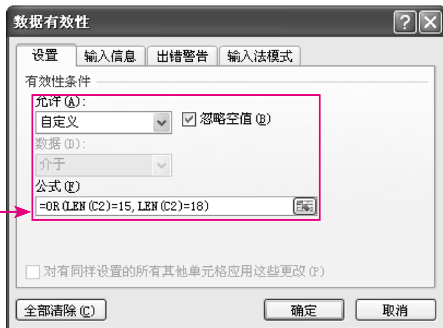
01 选中需要设置的单元格或单元格区域，如 B2:C10。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。

03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义”，接着在“公式”文本框中输入公式“=OR(LEN(C2)=15,LEN(C2)=18)”。

05 单击“确定”按钮即可完成设置。



技术看板

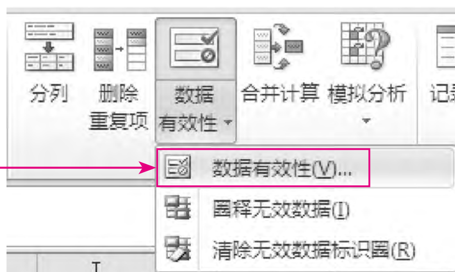
此方法可以有效限制用户输入数据的大小区间，防止输入错误，常用于输入产品数量等情况。

例 185 限制单元格只能输入 E-mail 地址

在制作包含联系方式的表格时，经常需要输入联系人的E-mail地址，为了防止输入错误，可以通过如下方法设置 Excel 2010 自动判断输入的 E-mail 地址是否正确。

01 选中需要设置的单元格或单元格区域，如 A2:B10。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。



03 打开“数据有效性”对话框。

04 在“数据有效性”对话框中单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义”，接着在“公式”文本框中输入公式“=AND(FIND("@",A2)>1,LEN(A2)>3)”。

05 单击“确定”按钮即可完成设置。

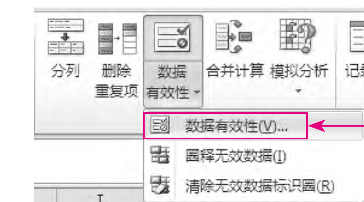


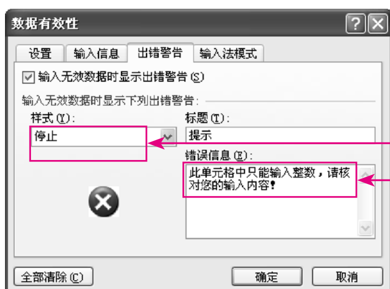
技术看板

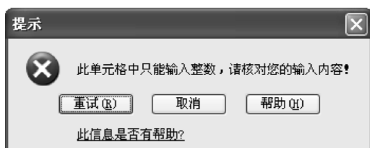
判断 E-mail 地址是否有效，通常的作法是判断字符串中是否包含“@”，且字符串长度大于 3，本例中的公式就是采用这种方法的。

例 186 当输入的数据错误时弹出相应提示

在对单元格进行了数据有效性设置后，在单元格中输入错误信息时，系统就会弹出错误提示，但是无论对单元格进行了何种数据有效性设置，在输入错误数据时弹出的错误提示信息都是一样的，没有给出明确的提示。要想在用户输入错误时给出明确的提示信息，可以通过如下方法来实现。







01 选中需要设置的单元格或单元格区域。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。

03 打开“数据有效性”对话框，单击“出错警告”标签。

04 在“数据有效性”对话框中选中“输入无效数据时显示警告”复选框，单击“样式”下拉列表框，在弹出的列表中选择一种样式，如“停止”。

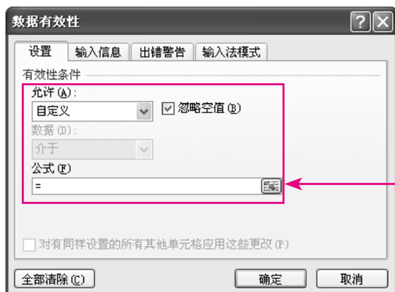
05 在“标题”文本框中输入提示信息的标题，在“错误信息”文本框中输入错误提示信息。

06 单击“确定”按钮，完成设置。以后在设置的单元格中输入错误数据时，就会弹出设置的提示信息。

例 187 使用有效性保护公式单元格不被修改

在 Excel 中要保护单元格中的公式，可以用保护工作表的方法来实现。但默认工作表中所有的单元格都是锁定的，要让部分单元格能够输入数据，同时又保护包含公式的单元格，需要解除一些单元格的锁定状态。如果仅仅是要保护公式的结构不被修改，或是由于不便使用工作表保护，可以用数据有效性的方法。

☞ 设置保护公式单元格不被修改



01 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。

02 打开“数据有效性”对话框。

03 在“数据有效性”对话框中单击“允许”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义”，接着在“公式”文本框中输入一个英文状态下的“=”。

☞ 选中工作表中所有包含公式的单元格

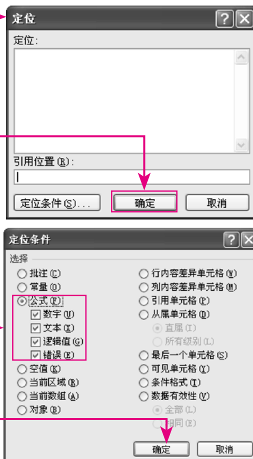
01 在工作表中按下〈F5〉键，打开“定位”对话框。

02 单击“定位条件”按钮。

03 打开的“定位条件”对话框。

04 在“定位条件”对话框中，选中“公式”单选项。

05 单击“确定”按钮，就会选中工作表中所有包含公式的单元格。



例 188 复制数据有效性设置

在某个单元格中设置了数据有效性之后，如果只想将数据有效性设置复制到其他单元格。可以通过如下方法来实现。

01 选中包含数据有效性设置的单元格。

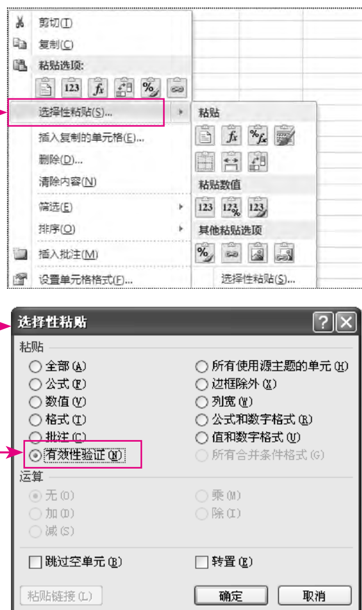
02 按〈Ctrl+C〉组合键，将其复制。

03 在目标单元格中单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“选择性粘贴”命令。

04 打开“选择性粘贴对话框”。

05 选中“有效性验证”单选项。

06 单击“确定”按钮，完成设置。

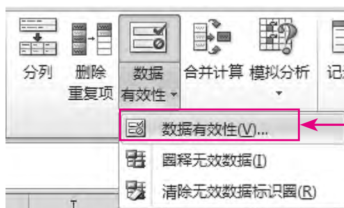


技术看板

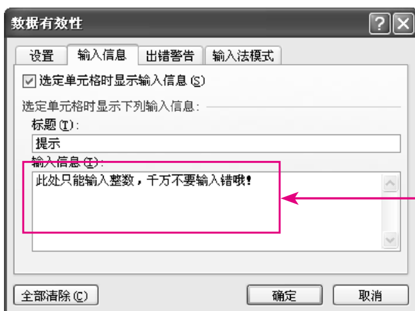
上述方法仅复制单元格中的数据有效性设置，如果直接粘贴，将复制原单元格的所有内容，不仅包括数据有效性，还包括单元格格式如字体、边框、对齐方式等。

例 189 特殊的批注

当单元格中设置的批注被隐藏时，将光标移动到单元格上时，批注信息就会显示。有时需要在选择单元格或区域时显示提示信息，就像批注一样。可以利用数据有效性来实现。



01 选中需要设置的单元格或单元格区域，如 K2:K10。单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮。



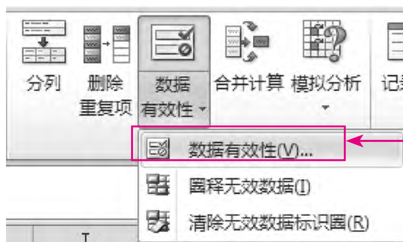
02 弹出“数据有效性”对话框。

03 单击“输入信息”标签，选中“选定单元格时显示输入信息”复选框，在“标题”文本框中输入提示信息的标题，在“输入信息”文本框中输入提示信息。

04 单击“确定”按钮，完成设置。

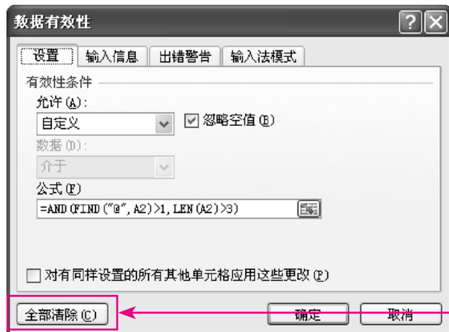
例 190 取消对单元格的输入限制

若在某个单元格中设置了输入限制，也可以通过设置取消，可以通过如下方法来实现。



01 选中需要取消输入限制的单元格或单元格区域。

02 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，在下拉列表中选择“数据有效性”命令。



03 打开“数据有效性”对话框。

04 单击“全部清除”按钮。

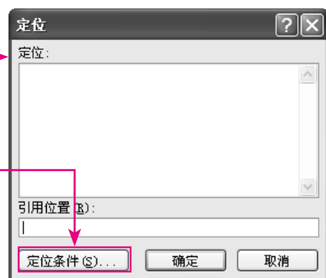
05 接着单击“确定”按钮即可完成设置。

例 191 在工作簿中查找包含数据有效性的单元格

在 Excel 工作簿中，如果需要对所有包含数据有效性的单元格进行操作，就需要先查找包含数据有效性的单元格。可以通过如下方法来实现。

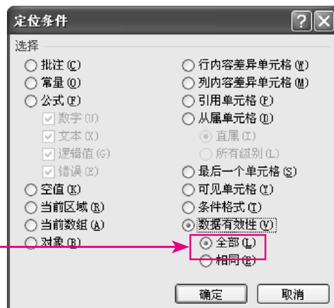
01 在工作簿中按下〈F5〉键，打开“定位”对话框。

02 单击“定位条件”按钮。



03 在弹出的“定位条件”对话框中，选中“数据有效性”单选项，接着选中“全部”单选项。

04 单击“确定”按钮，就会选中工作簿中所有包含公式的单元格。



第 9 章

数据排序、筛选与分类汇总

本章部分操作实例设置与效果展示

例 192 进行双关键字排序

A	B	C	D	E	F
学号	姓名	语文	数学	英语	总分
X042	夏慧	112	82	126	32
X056	王磊	88	92	120	30
X023	周国菊	82	113	98	29
X012	宫龙波	91	114	84	28
X051	陶丽	98	108	79	28
X018	伍晨	91	102	92	28
X021	葛丽	62	85	92	23

例 197：按颜色进行排序

	A	B	C	D
1	姓名	级别	津贴	备注
2	马雪琴	副司	700	
3	万家乐	正处	600	
4	葛玉	正科	400	
5	杨滢	正科	400	
6	左李	副处	500	
7	陈永娥	科员	200	
8	王贝贝	办事员	100	
9	吴志豪	副科	300	

例 200：筛选出符合条件的数据



例 201：根据筛选下拉菜单进行快速筛选



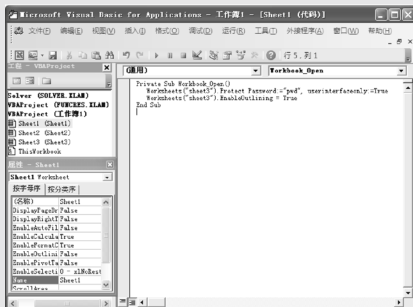
例 205：利用高级筛选功能实现"与"条件筛选

12				
13	店面	金额		
14	二分店	>1000		
15				
16	店面	品牌	数量	金额
17	二分店	女士针织衫	5	1280
18	二分店	男士毛衣	11	1500
19				

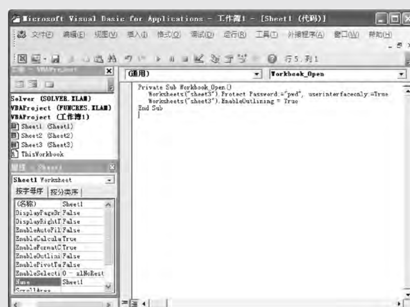
例 212：利用合并计算进行数值型数据核对

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	旧数据			新数据			核对结果			
2	姓名	旧工号		姓名	新工号		姓名	旧工号	新工号	核对结果
3	陈新	8100001		王小二	8100008		陈新	8100001	8100001	0
4	李浩	8100002		高峰	8100007		李浩	8100002	8100002	0
5	姚月	8100003		陈新	8100001		姚月	8100003	8100003	0
6	李新	8100004		李明	8100005		李新	8100004	8100014	1
7	李明	8100005		李浩	8100002		李明	8100005	8100005	0
8	徐峰	8100006		何军	8100009		徐峰	8100006	8100006	0
9	高峰	8100007		姚月	8100003		高峰	8100007	8100007	0
10	王小二	8100008		李新	8100014		王小二	8100008	8100008	0
11	何军	8100009		徐峰	8100006		何军	8100009	8100009	0
12				李萍	8100010		李萍		8100010	1
13				赵敏	8100011		赵敏		8100011	1

例 213：使用分类汇总功能快速统计数据



例 218：在受保护的工作表中调整分级显示视图



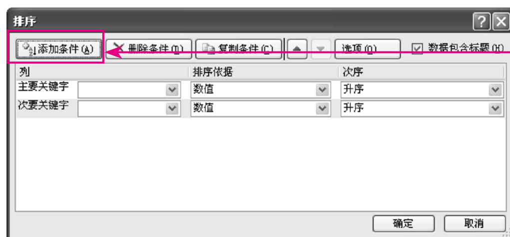
例 192 进行双关键字排序

当按一个关键字排序时出现重复记录的情况时，可再按第二个关键字排序。下面以学生考核成绩为例，要求实例达到的效果是：先按学生“总分”从高到低排序；接着按“语文”分数从高到低排序。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X051	陶丽	98	108	79	285
3	X042	夏慧	112	82	126	320
4	X056	王磊	88	92	120	300
5	X012	宫龙波	91	114	84	289
6	X023	周国菊	82	113	98	293
7	X018	伍晨	91	102	92	285
8	X021	葛丽	62	85	92	239

01 在表格中选中需要进行排序的单元格区域，如：A2:H8（该区域中，有 2 个学生的总分为 285）。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。

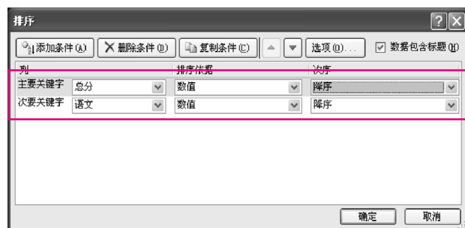


03 弹出“排序”对话框。

03 在“排序”对话框中，单击左上角的“添加条件”添加条件(A)按钮，添加一个“次要关键字”条件。



04 设置“主要关键字”中的排序“列”为“总分”，“排序依据”为“数值”，“次序”为“降序”。



05 再设置“次要关键字”中的排序“列”为“语文”，“排序依据”为“数值”，“次序”为“降序”。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X042	夏慧	112	82	126	320
3	X056	王磊	88	92	120	300
4	X023	周国菊	82	113	98	293
5	X012	宫龙波	91	114	84	289
6	X051	陶丽	98	108	79	285
7	X018	伍晨	91	102	92	285
8	X021	葛丽	62	85	92	239
9						

05 设置完成后，单击“确定”按钮，即可看出当“总分”一致时，会接着使用“英语”成绩进行次要关键字排序。

技术看板

此方法多用于对考试成绩排名时出现总分并列的情况，这样可以根据考试的重点来排列出考试成绩。例如对英语专业的学生进行名称排序时，在总分一致的情况下，看谁的英语分数高来确定名次就是这个道理。

例 193 进行多个关键字排序

在对学生考试成绩进行排序时，如果使用双关键字进行排序仍然不能解决问题，则可以使用多个关键字进行排序，下面以学生考试成绩为例，要求实例的效果是：先按学生“总分”从高到低排序；接着按“语文”分数从高到低排序；再按“数学”分数从高到低排序，最后再按“英语”分数从高到低排序。

01 在表格中选中需要进行排序的单元格区域，如：A2:H8。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X051	陶丽	98	108	79	285
3	X042	夏慧	112	82	126	320
4	X056	王磊	88	92	120	300
5	X012	宫龙波	91	114	84	289
6	X023	周国菊	82	113	98	293
7	X018	伍晨	91	102	92	285
8	X021	葛丽	62	85	92	239

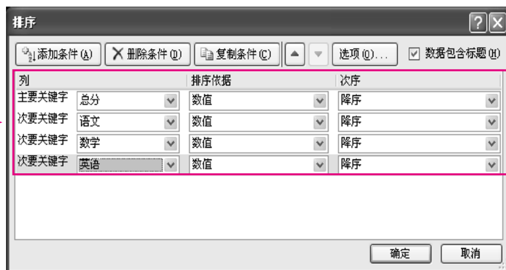
03 弹出“排序”对话框。

04 在“排序”对话框中，单击左上角的“添加条件”［添加条件(A)］按钮，添加三个“次要关键字”条件。

05 设置“主要关键字”的排序“列”为“总分”，“排序依据”为“数值”，“次序”为“降序”。



06 设置第 1 个“次要关键字”中的排序“列”为“语文”，“排序依据”为“数值”，“次序”为“降序”；设置第 2、3 个“次要关键字”的排序“列”分别为“数学”和“英语”，“排序依据”分别为“数值”，“次序”分别为“降序”。



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X042	夏慧	112	82	126	320
3	X056	王磊	88	92	120	300
4	X023	周国菊	82	113	98	293
5	X012	宫龙波	91	114	84	289
6	X051	陶丽	98	108	79	285
7	X018	伍晨	91	102	92	285
8	X021	葛丽	62	85	92	239
9						
10						

07 设置完成后，单击“确定”按钮，即可按照多个排序关键字进行对选中数据进行逐一排序。

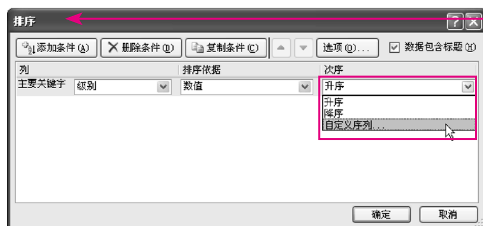
例 194 按指定顺序进行排序

在许多情况下，用户需要让 Excel 2010 按照指定的顺序进行排序，而这种操作使用常规方法无法完成，还需要用户“指定”顺序进行排序，可以通过下面介绍来实现。



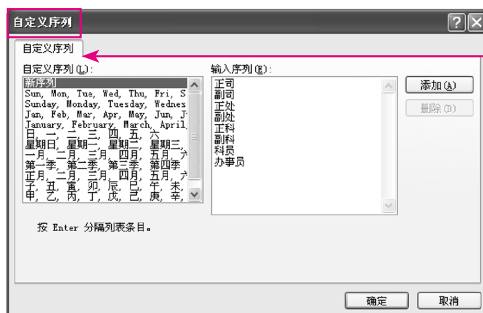
01 选中需要排序的单元格区域（本例中对“级别”进行排序）。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。



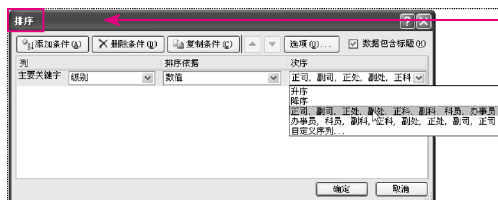
03 弹出“排序”对话框。

04 在“排序”对话框中，设置主要关键字的排序列为“级别”，排序依据为“数值”，接着单击“次序”下拉列表框，在弹出的列表中选择“自定义序列”。



05 在打开的“自定义序列”对话框中，在“输入序列”列表框中输入需要定义的序列。

06 单击“添加”按钮，即可将输入的序列添加到“自定义序列”中。



07 单击“确定”按钮返回到“排序”对话框中。

08 单击“次序”下拉列表框，在弹出的列表中选择刚刚定义的序列，如“正司，副司……”。

09 单击“确定”按钮，即可让表格按照指定的顺序进行排序。

	A	B	C	D
1	姓名	级别	津贴	备注
2	马雪琴	副司	700	
3	万家乐	正处	600	
4	左李	副处	500	
5	葛玉	正科	400	
6	杨滢	正科	400	
7	吴志毫	副科	300	
8	陈永娥	科员	200	
9	王贝贝	办事员	100	

技术看板

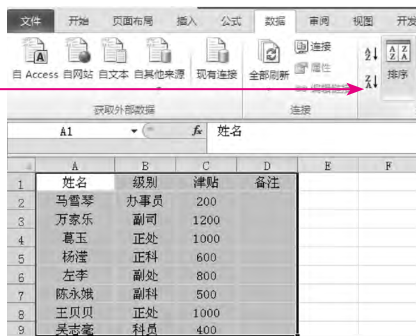
如果想让表格中从“级别”中的“办事员”开始排序，只需要在“排序”对话框中单击“次序”下拉列表框，在弹出的列表中选择“办事员，科员……”序列即可。

例 195 按笔划进行排序

在处理员工信息数据时，有时需要对所有员工姓名按笔画进行排序，可以通过如下方法来实现。

01 选中需要设置排序的单元格区域。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。



	A	B	C	D
1	姓名	级别	津贴	备注
2	马雪琴	办事员	200	
3	万家乐	副司	1200	
4	葛玉	正处	1000	
5	杨滢	正科	600	
6	左李	副处	800	
7	陈永娥	副科	500	
8	王贝贝	正处	1000	
9	吴志毫	科员	400	

03 弹出“排序”对话框。

04 在“排序”对话框中，设置主要关键字的排序列为“姓名”，排序依据为“数值”，次序设置为“升序”，接着单击“选项”按钮。



05 弹出“排序选项”对话框。

06 在弹出的“排序选项”对话框中选中“笔画”排序单选项。



	A	B	C	D
1	姓名	级别	津贴	备注
2	万家乐	正处	600	
3	马雪琴	副司	700	
4	王贝贝	办事员	100	
5	左李	副处	500	
6	吴志鑫	副科	300	
7	杨滢	正科	400	
8	陈永娥	科员	200	
9	葛玉	正科	400	

07 单击“确定”按钮，返回到“排序”对话框中，再次单击“确定”按钮，即可让表格按照人员姓名笔画从少到多进行排序。

技术看板

如果想让表格中任意姓名笔画从多到少进行排序，只需要在“排序”对话框中将排序次序设置为“降序”即可。

例 196 按行进行排序

许多用户都一直认为 Excel 只能按列进行排序，而实际上，Excel 不但能按列排序，也能够按行来排序。可以通过下面介绍来实现按行排序。



01 选中需要进行排序的单元格区域。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。

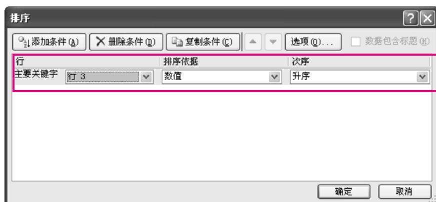


03 弹出“排序”对话框，单击“选项”按钮。

04 弹出“排序选项”对话框。



05 在“排序选项”对话框中选中“按行排序”单选项。



06 单击“确定”按钮，返回到“排序”对话框中，设置排序行为“行 3”（第 3 行），排序依据为“数值”，次序为“升序”。

07 单击“确定”按钮，Excel 就会按第 3 行中的数据进行升序排序。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	马芳	葛丽	夏慧	葛玉	徐莹	左李	万家乐	陶丽
2	级别	办事员	科员	副科	正科	副处	副处	正处	副司
3	津贴	100	200	300	400	500	500	600	700

技术看板

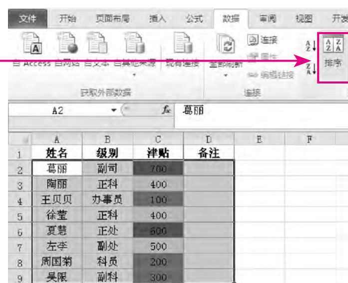
在使用按行排序时，不能像按列排序时一样选定目标区域。因为 Excel 的排序功能中没有“标题列”的概念，所以如果选定全部数据区域再按行排序，标题列也会参与排序。因此，在本例的步骤 1 中，只选定标题列以外的数据区域。

例 197 按颜色进行排序

在 Excel 2010 中，可以按单元格颜色或字体颜色进行排序，操作起来也很简单。可以通过下面的介绍来实现。

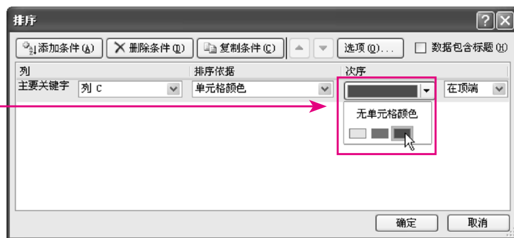
01 选中需要按颜色进行排序的单元格区域，不包含表格标题。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮。

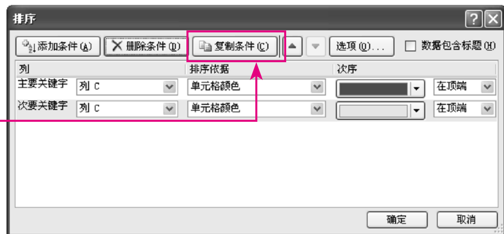


03 弹出“排序”对话框。

04 在“排序”对话框中，设置排序列为“列 C”，排序依据为“单元格颜色”，次序为“红色”、“在顶端”。



05 单击“复制条件”按钮，添加一个次要关键字，设置次序为“黄色”。



06 单击“确定”按钮，即可将单元格按颜色进行排序。

	A	B	C	D
1	姓名	级别	津贴	备注
2	马雪琴	副司	700	
3	万家乐	正处	600	
4	葛玉	正科	400	
5	杨滢	正科	400	
6	左李	副处	500	
7	陈永娥	科员	200	
8	王贝贝	办事员	100	
9	吴志豪	副科	300	

例 198 按字母与数字的混合内容进行排序

在日常生活中，用户的表格经常会包含由字母和数字混合的数据，在对这样的数据排序时，结果总是令人无法满意，Excel是对单元格值从左到右逐字符地进行比较并排序，这样就会出现诸如A6排到A13后面的情况，想解决这个问题，可以通过如下方法来解决。

	A
1	D6
2	E13
3	A121
4	C30
5	D234
6	G45
7	F1
8	E213

01 先比较字母的大小，接着再比较数字的大小。

B1 =LEFT(A1,1)&RIGHT("000"&RIGHT(A1,LEN(A1)-1),3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	D6	D006						
2	E13	E013						
3	A121	A121						
4	C30	C030						
5	D234	D234						
6	G45	G045						
7	F1	F001						
8	E213	E213						

02 在B1单元格中输入公式“=LEFT(A1,1)&RIGHT("000"&RIGHT(A1,LEN(A1)-1),3)”，按〈Enter〉键。

03 将公式填充到B8单元格。

文件 开始 页面布局 插入 公式 数据 审阅 视图 开发工具
自 Access 自网站 自文本 自其他来源 现有连接 全部刷新 连接 属性 编辑链接 排序
获取外部数据 连接

A1 D6

	A	B	C	D	E	F
1	D6	D006				
2	E13	E013				
3	A121	A121				
4	C30	C030				
5	D234	D234				
6	G45	G045				
7	F1	F001				
8	E213	E213				

04 选中B1:B8单元格区域中任意单元格，单击“排序和筛选”选项组中的（升序）按钮，即可将A1单元格中的数据按照用户所希望的顺序进行排列。

05 删除B列数据即可。

技术看板

本例中公式的作用是将数据的位数都变成相应的一位字母和三位数字，这样在排序时就可以得到用户所希望的结果了。

例 199 对数据进行随机排序

使用不同色阶来表示和比较数值的大小，可以更直观地查看数据的区别，可以通过下面的介绍来实现。

01 在 B 列右侧插入一列，接着在 C2 单元格中输入公式“=RAND()”。

02 按〈Enter〉键后，即可在 C2 单元格中得到一个随机数，接着将公式填充到 C11 单元格。

03 选中 C2:C11 单元格区域中任意单元格，单击“排序和筛选”选项组中的（升序）按钮，即可实现对姓名的随机排序。

例 200 筛选出符合条件的数据

Excel 的自动筛选功能可以把暂时不需要的数据隐藏起来，而只显示符合条件的数据记录，这在管理大型工作表时相当有用，通过下面的方法来实现。

01 选中要进行文本筛选的单元格区域。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮。

03 即可自动在该字段名后添加下三角按钮。

04 单击某一个单元格旁的下拉三角号，在弹出的下拉列表框中取消选中“全选”复选框，只选中要显示的项。

05 单击“确定”按钮，其他记录会被隐藏，只显示被选择的记录。

技术看板

如果要恢复到筛选前的显示状态，只需再次单击单元格旁的下拉三角号，在下拉列表框中选中“全选”复选框，或者再次在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，取消筛选。

例 201 根据筛选下拉菜单进行快速筛选

如果在筛选时项目比较多，要查找到符合添加的结果需要很长时间，此时可以使用筛选中的搜索功能进行快速搜索筛选。可以通过如下方法来实现。



	A	B	C	D
1	财政供养人员信息表			
2	乡镇名称	学校名称	姓名	身份
3	其林镇	石婆中学	张闻	在职
4	其林镇	石婆中学	王磊	在职
5	其林镇	三十二中	张华	离休
6	其林镇	石婆中学	蒋英	退休
7	其林镇	浮山中学	王侠	在职
8	其林镇	浮山中学	江桥	退休
9	其林镇	石婆中学	陶丽	在职
10	其林镇	钱桥中学	周国菊	退休
11	其林镇	钱桥中学	周红宾	在职
12	其林镇	一中	王荣	离休
13	其林镇	一中	周淳	在职
14	钱桥镇	四十一中	陶飞	在职
15	钱桥镇	高阁中学	吴磊	离休
16	钱桥镇	四十一中	杨凯	离休
17	钱桥镇	枞阳中学	江梅	在职
18	钱桥镇	枞阳中学	吴秀秀	退休
19	钱桥镇	职教中学	周礼	退休
20	钱桥镇	职教中学	王凯	在职
21	钱桥镇	五中	周阳	在职
22	钱桥镇	五中	刘洋洋	在职

01 选中要进行文本筛选的单元格区域。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮。

03 即可自动在该字段名后添加下三角按钮。



04 单击相应的“筛选下拉按钮”。

05 在弹出的菜单中可以看出，可供筛选的项目非常多，此时如果收到查找需要筛选的项目将非常浪费时间。



06 在菜单中的“搜索”文本框中输入需要筛选的项目名称或数据，在下面的列表框中就会显示出搜索到的结果。

07 单击“确定”按钮，即可完成筛选。

技术看板

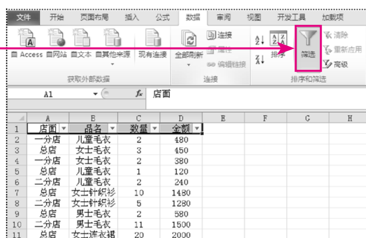
在这里还可以进行模糊搜索，例如需要搜索“职教中学”，只要输入“职教”，就可以搜索出所有包含“尚庄”二字的筛选项，此时再根据需要进行选择，这在需要搜索的项目名称较长时可起到节省时间的作用。

例 202　进行多个条件数据筛选

在处理日常信息数据时，当需要查看数据库中满足特定条件的记录时，需要用到“筛选”功能，根据下面介绍筛选出“二分店”中的“金额”大于 1 000 的销售情况。

01 选中表格编辑区域的任意单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮。



03 即可自动在该字段名后添加下三角按钮。

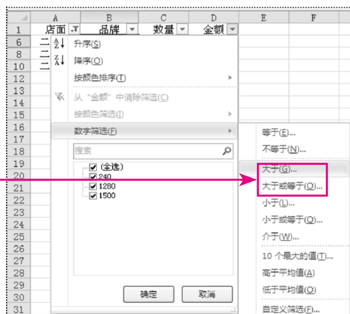
04 单击“店面”标识右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中取消“全选”复选框的勾选，然后勾选“二分店”复选框。

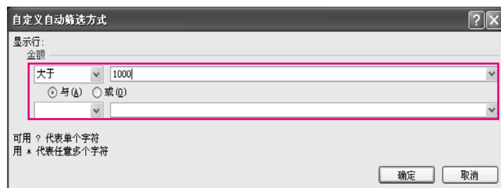


05 单击“确定”按钮即可显示出所有“店面”为“二分店”的记录。

	A	B	C	D
1	店面	品牌	销售数量	金额
6	二分店	儿童毛衣	2	240
8	二分店	女士针织衫	5	1280
10	二分店	男士毛衣	11	1500
12				
13				

06 单击“品名”标识右侧的下三角按钮，然后再打开的下拉列表中展开“数字筛选”列表，选中“大于”选项。





07 打开“自定义自动筛选方式”对话框。

08 设置“大于”数值为 1000。

	A	B	C	D	E
1	店面	品名	数量	金额	
8	二分店	女士针织衫	5	1280	
10	二分店	男士毛衣	11	1500	
12					

09 单击“确定”按钮，即可筛选出“二分店”中“金额”大于 1000 的记录。

技术看板

如果筛选出的结果满足两个或多个条件的记录，那么可以进行“与”条件筛选；如果筛选出的结果满足两个或多个条件中的一个即可，那么可以进行“或”条件筛选。

例 203 对复杂条件进行数据筛选

在实际应用中，当涉及到更复杂的筛选条件而利用自动筛选功能无法完成，就需要利用 Excel 的高级筛选功能，通过复制条件的设置来筛选数据。下面的实例可以筛选出第一季度大于 200 的销售量。

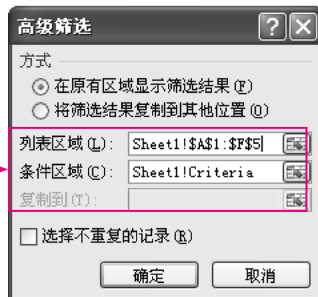
01 设置筛选条件，如在 A7：A8 单元格区域中的设置筛选条件。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。



03 打开“高级筛选”对话框。

04 单击“条件区域”后的折叠按钮，选择筛选条件所在的单元格。



05 单击该按钮返回对话框，按〈Enter〉键，然后就可查看当前高级筛选的结果了。

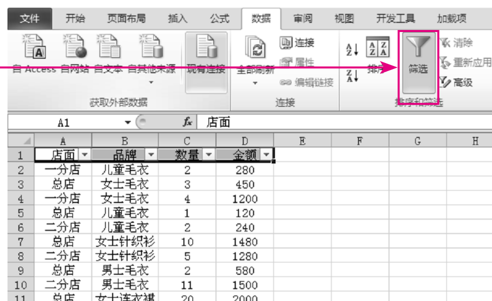
	A	B	C	D	E	F
1	销售员	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量	总销售量
2	葛丽	342	250	137	280	1009
6						
7	第一季度销售量					
8	>300					

例 204 自动筛选中的“或”条件的使用

数据筛选常用于对数据库的分析，通过设置筛选条件，可以快速查看数据库中符合特定条件的记录。使用自动筛选中的“或”条件，可以同时筛选出符合两个条件记录，可以通过介绍筛选出“金额”大于 1 500 或小于 1 000 的销售情况。

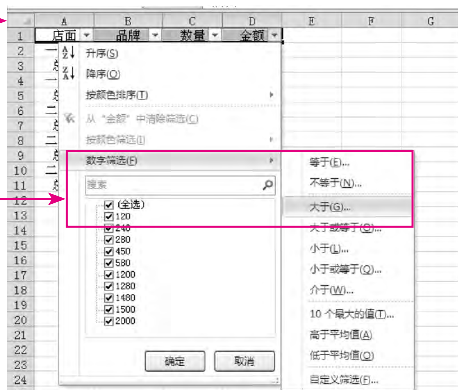
01 选中表格编辑区域的任意单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮。



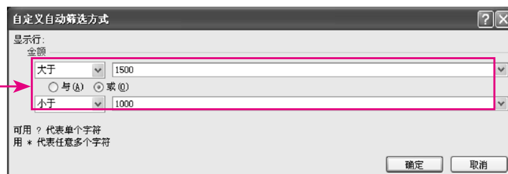
03 即可自动在该字段名后添加下三角按钮。

04 单击“金额”标识右侧的下三角按钮，然后在打开的下拉列表中展开“数字筛选”列表，选中“大于”选项。



05 打开“自定义自动筛选方式”对话框。

06 设置“大于”数值为 1500，然后选中“或”单选项，再设置第 2 种筛选方式为“小于”，数值为 1000。



07 单击“确定”按钮，即可筛选出“金额”大于 1500 或小于 1000 的记录。

	A	B	C	D	E
1	店面	品牌	数量	金额	
2	一分店	儿童毛衣	2	280	
3	总店	女士毛衣	3	450	
5	总店	儿童毛衣	1	120	
6	二分店	儿童毛衣	2	240	
9	总店	男士毛衣	2	580	
11	总店	女士连衣裙	20	2000	
12					

技术看板

在“自定义自动筛选方式”对话框周围，用户可以分别单击两个下拉按钮，选择筛选条件；也可以直接输入筛选条件。

例 205 利用高级筛选功能实现“与”条件筛选

采用高级筛选方式可以将筛选到的结果存放于其他位置上，以便得到单一的分析结果，便于使用。下面介绍利用高级筛选功能实现“与”条件筛选出“二分店”中的“金额”大于 1 000 的销售情况。

01 设置筛选条件，如在 A13：B14 单元格区域中的设置筛选条件。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。

03 打开“高级筛选”对话框。

04 在“方式”文本框下勾选“将筛选结果复制到其他位置”单选项。

05 设置“列表区域”为参与筛选的单元格区域，“条件区域”为之前建立的筛选条件区域，“复制到”位置为显示筛选结果的起始单元格。

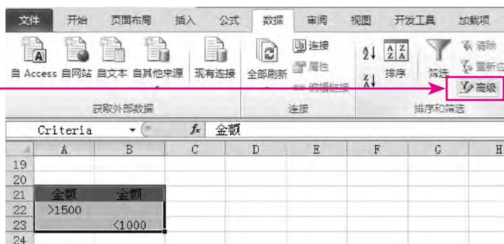
06 设置完成，单击“确定”按钮即可根据设置的条件筛选出满足条件的记录（“二分店”中的“金额”大于 1 000 的销售情况）。

例 206 利用高级筛选功能实现“或”条件筛选

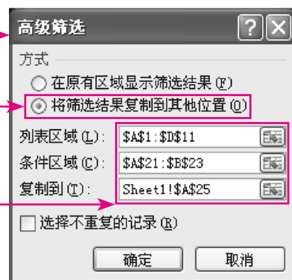
采用高级筛选方式可以将筛选到的结果存放于其他位置上，以便得到单一的分析结果，便于使用。下面介绍利用高级筛选功能实现“或”条件筛选出“金额”大于 1 500 或小于 1 000 的销售情况。

01 设置筛选条件，如在 A21：B23 单元格区域中的设置筛选条件。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。



03 打开“高级筛选”对话框。



04 在“方式”文本框下勾选“将筛选结果复制到其他位置”单选项。

05 设置“列表区域”为参与筛选的单元格区域，“条件区域”为之前建立的筛选条件区域，“复制到”位置为显示筛选结果的起始单元格。

06 设置完成，单击“确定”按钮即可根据设置的条件筛选出满足条件的记录（“二分店”中的“金额”大于 1 000 的销售情况）。

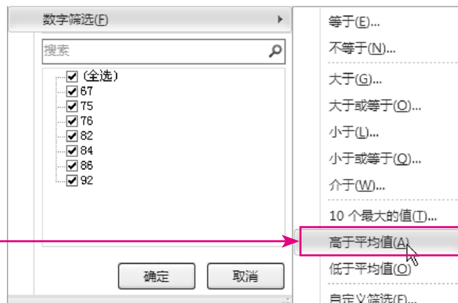
20				
21	金额	金额		
22	>1500			
23		<1000		
24				
25	店面	品牌	数量	金额
26	一分店	儿童毛衣	2	280
27	总店	女士毛衣	3	450
28	总店	儿童毛衣	1	120
29	二分店	儿童毛衣	2	240
30	总店	男士毛衣	2	580
31	总店	女士连衣裙	20	2000
32				

例 207 筛选出大于平均值的记录

在进行数值筛选时，Excel 程序还可以进行简易的数据分析，并筛选出分析结果，如果需要将一列数据中高于平均值的记录筛选出来，可以通过如下方法来实现。

01 先对数据进行自动筛选。

02 接着单击相应的“筛选下拉按钮”，在弹出的菜单中选择“数字筛选”→“高于平均值”菜单命令即可。



技术看板

使用这种方法不仅可以对数字进行筛选，还可以对文本进行筛选，只是有略微不同而已。

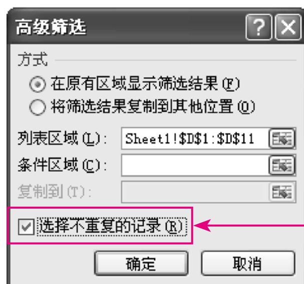
例 208 筛选表格中的不重复值

在进行数值筛选时，Excel 程序还可以筛选表格中的不重复值，如果需要将不重复的数据筛选出来，可以通过如下方法来实现。



01 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。

02 打开“高级筛选”对话框。



03 将光标定位在“列表区域”后面的文本框中，拖动鼠标，选取需要筛选的单元格区域，接着选中“选择不重复的记录”。

04 单击“确定”按钮，即可将选定区域中的不重复记录筛选出来。

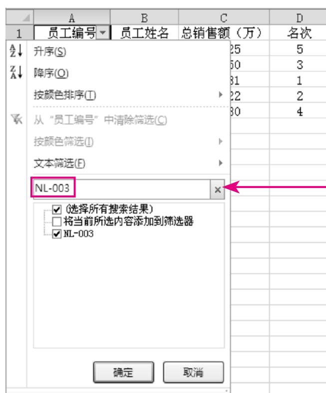
例 209 对数据进行模糊筛选

在“筛选”列表中显示的“搜索”文本框是 Excel 2010 的新增加功能，对数据进行筛选时，通过“搜索”文本框也可以完成操作，下面以筛选出金额高于平均金额的记录为例进行介绍。

员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
NL-001	夏慧	35.25	5
NL-002	葛丽	51.50	3
NL-003	王磊	75.81	1
NL-004	孙雍	62.22	2
NL-005	高龙宝	45.80	4

01 选中要进行文本筛选的单元格区域。

02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮。



03 即可自动在“员工编号”标识上添加筛选下三角按钮。

04 单击“金额”标识右侧的下三角按钮，然后再打开下拉列表，在“搜索”文本框中输入搜索条件，则下方列表框中就会显示出相关数据，然后单击“确定”按钮。

05 返回工作表中，即可看到筛选出的结果。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
4	NL-003	王磊	75.81	1
7				

例 210 在受保护的工作表中使用筛选

在实际工作中，用户常常需要把重要的工作表进行保护，以防止工作表内容被意外更改。如果在保护工作表的同时，又希望对工作表中的数据使用自动筛选功能以便进行一些数据分析工作，可以通过如下方法来实现。

01 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“信息”项。

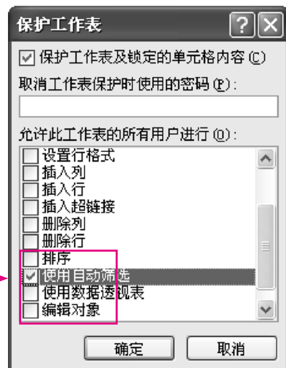
02 在右侧窗格中单击“保护工作簿”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“保护当前工作表”命令。

03 打开“保护工作表”对话框。



04 在打开的“保护工作表”对话框中选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，接着在下方的类表框中选中“使用自动筛选”复选框。

05 单击“确定”按钮完成设置。这样既可保护工作表，同时又可以对工作表进行筛选工作。



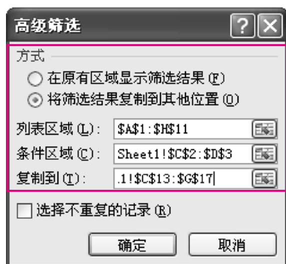
例 211 定义筛选结果输出的位置

数据筛选常用于对数据库的分析，还可以定义筛选结果输出的位置。在进行筛选时，如果需要保留数据区域，而将筛选结果复制到其他区域，可以通过如下方法来实现。



01 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。

02 打开“高级筛选”对话框。



03 选中“将筛选结果复制到其他位置”单选项，再将光标定位到“复制到”文本框中，拖动鼠标选取存放筛选结果的单元格区域。

04 接着设置“条件区域”，单击“确定”按钮，即可将筛选结果存储在设置的单元格区域中。

技术看板

在选取存放筛选结果的单元格区域时，要注意选取的区域大小能够存放筛选结果。

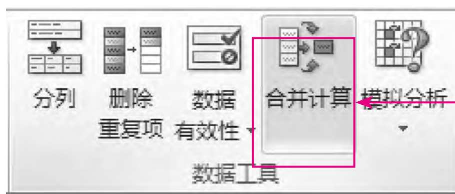
例 212 利用合并计算进行数值型数据核对

利用合并计算还可以对数值型数据进行核对，下面以核对员工新工号和旧工号为例进行介绍。

	A	B	C	D	E
1	旧数据			新数据	
2	姓名	旧工号		姓名	新工号
3	陈新	8100001		王小二	8100008
4	李浩	8100002		高峰	8100007
5	姚月	8100003		陈新	8100001
6	李新	8100004		李明	8100005
7	李明	8100005		李浩	8100002
8	徐峰	8100006		何军	8100009
9	高峰	8100007		姚月	8100003
10	王小二	8100008		李新	8100014
11	何军	8100009		徐峰	8100006
12				李莲	8100010
13				赵敏	8100011

01 本例中用到的两个表格在同一个工作簿中。

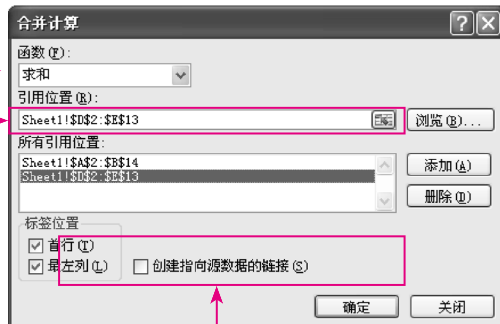
02 在工作簿中空白处，选定存放合并结果的单元格区域左上角的第一个单元格。



03 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”命令。

04 打开“合并计算”对话框。

05 单击“函数”下拉列表框，在弹出的列表中选择“求和”，接着在“引用位置”文本框中输入“旧数据”表格中的引用位置“Sheet1!$A$2:$B$14”。



06 单击“添加”按钮，将输入的引用位置添加到“所引用位置”列表中。

07 使用相同的方法将“新数据”表格中的引用位置“Sheet1!$D$2:$E$13”添加到“所引用位置”列表中，接着在“标签位置”栏中选中“首行”复选框和“最左列”复选框。

08 单击“确定”按钮，即可得到合并计算结果。

	旧工号	新工号
陈新	8100001	8100001
李浩	8100002	8100002
姚月	8100003	8100003
李新	8100004	8100014
李明	8100005	8100005
徐峰	8100006	8100006
高峰	8100007	8100007
王小二	8100008	8100008
何军	8100009	8100009
李萍		8100010
赵敏		8100011

09 此时已经可以同时看到每一个员工的旧工号和新工号了，但表格还不完善，需要根据需要进一步进行设置，本例中在“新工号”列右侧添加一个“比较结果”列，并进行一些修饰设置。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	旧数据			新数据			核对结果			
2	姓名	旧工号		姓名	新工号		姓名	旧工号	新工号	核对结果
3	陈新	8100001		王小二	8100008		陈新	8100001	8100001	
4	李浩	8100002		高峰	8100007		李浩	8100002	8100002	
5	姚月	8100003		陈新	8100001		姚月	8100003	8100003	
6	李新	8100004		李明	8100005		李新	8100004	8100014	
7	李明	8100005		李浩	8100002		李明	8100005	8100005	
8	徐峰	8100006		何军	8100009		徐峰	8100006	8100006	
9	高峰	8100007		姚月	8100003		高峰	8100007	8100007	
10	王小二	8100008		李新	8100014		王小二	8100008	8100008	
11	何军	8100009		徐峰	8100006		何军	8100009	8100009	
12				李萍	8100010		李萍		8100010	
13				赵敏	8100011		赵敏		8100011	

10 J3 单元格中输入公式“=N(H3<>I3)”，按〈Enter〉键即可得到返回值“0”，接着向下填充公式至 J13 单元格中，公式计算结果为 0，说明新工号和旧工号一致，公式计算结果为 1，说明新工号和旧工号不一致。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	旧数据			新数据			核对结果			
2	姓名	旧工号		姓名	新工号		姓名	旧工号	新工号	核对结果
3	陈新	8100001		王小二	8100008		陈新	8100001	8100001	0
4	李浩	8100002		高峰	8100007		李浩	8100002	8100002	0
5	姚月	8100003		陈新	8100001		姚月	8100003	8100003	0
6	李新	8100004		李明	8100005		李新	8100004	8100014	1
7	李明	8100005		李浩	8100002		李明	8100005	8100005	0
8	徐峰	8100006		何军	8100009		徐峰	8100006	8100006	0
9	高峰	8100007		姚月	8100003		高峰	8100007	8100007	0
10	王小二	8100008		李新	8100014		王小二	8100008	8100008	0
11	何军	8100009		徐峰	8100006		何军	8100009	8100009	0
12				李萍	8100010		李萍		8100010	1
13				赵敏	8100011		赵敏		8100011	1

例 213 使用分类汇总功能快速统计数据

使用分类汇总命令，可以直接在数据区域中插入汇总行，从而可以同时看到数据明细和汇总，在进行分类汇总前，需保证数据区域的第一行为标题行，数据区域中没有空行和空列，数据区域四周是空行和空列。

	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	3日	电视	8	1000	8000
3	1月	11日	电视	1	1000	1000
4	3月	9日	电视	1	1000	1000
5	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
6	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
7	3月	10日	电视	3	1000	3000
8	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
9	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
10	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
11	2月	13日	电视	6	1000	6000
12	2月	14日	电视	6	1000	6000
13	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
14	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
15	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
16	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
17	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
18	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
19	3月	9日	冰箱	2	2000	4000

01 对“月份”列进行分类汇总。

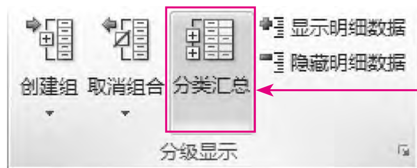
02 选中“月份”列中任意一个单元格。



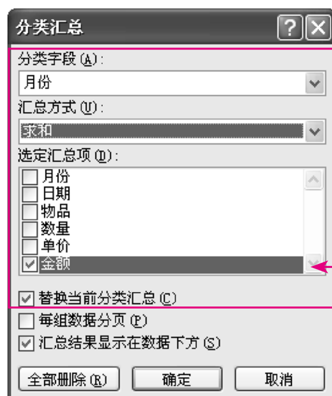
03 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击 按钮，对“月份”列进行排序。

	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	3日	电视	8	1000	8000
3	1月	11日	电视	1	1000	1000
4	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
5	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
9	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
10	2月	13日	电视	6	1000	6000
11	2月	14日	电视	6	1000	6000
12	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
13	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
14	3月	9日	电视	1	1000	1000
15	3月	10日	电视	3	1000	3000
16	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
17	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
18	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
19	3月	9日	冰箱	2	2000	4000

04 选中数据区域中的任意一个单元格。



05 单击“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。



06 打开“分类汇总”对话框，在“分类汇总”对话框中单击“分类字段”下拉列表框，选择“月份”。

07 单击“汇总方式”下拉列表框，选择“求和”。

08 在“选定汇总项”列表中选中“金额”复选框。

09 单击“确定”按钮，即可得到汇总结果。

	月份	日期	物品	数量	单价	金额
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	3日	电视	8	1000	8000
3	1月	11日	电视	1	1000	1000
4	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
5	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	1月 汇总					52000
9	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
10	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
11	2月	13日	电视	6	1000	6000
12	2月	14日	电视	6	1000	6000
13	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
14	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
15	2月 汇总					54500
16	3月	9日	电视	1	1000	1000
17	3月	10日	电视	3	1000	3000
18	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
19	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
20	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
21	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
22	3月 汇总					38000
23	总计					144500

例 214 更改汇总方式得到不同统计结果

上面的例子中对没有的销售金额进行汇总，如果需要求出每月的平均值或最大值等，可以通过更改汇总的方式。

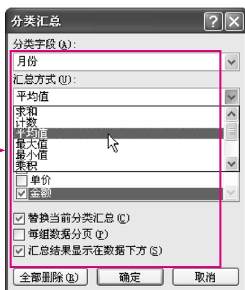
01 在需要更改汇总方式的表格中选中任意一个单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。



03 打开“分类汇总”对话框。

03 在“分类汇总”对话框中单击“汇总方式”下拉列表框，在弹出的列表中根据需要选择一种汇总方式，如“平均值”。

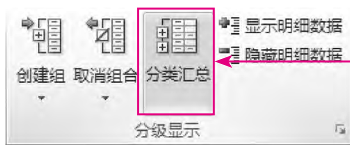


04 单击“确定”按钮，即可得到不同的结果。

	月份	日期	物品	数量	单价	金额
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	3日	电视	8	1000	8000
3	1月	11日	电视	1	1000	1000
4	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
5	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	月 平均值					8666.667
9	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
10	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
11	2月	13日	电视	6	1000	6000
12	2月	14日	电视	6	1000	6000
13	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
14	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
15	月 平均值					9083.333
16	3月	9日	电视	1	1000	1000
17	3月	10日	电视	3	1000	3000
18	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
19	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
20	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
21	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
22	月 平均值					6333.333
23	计平均值					8027.778

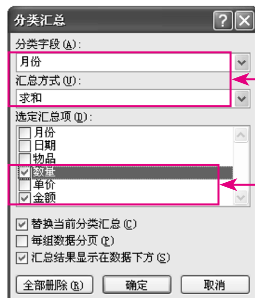
例 215 快速按指定分类项汇总关键业务指标

在对销售数据进行分类汇总时，销售金额和销售数据往往是需要进行汇总的关键业务指标，在进行汇总时，可以同时指定这些关键业务指标进行汇总，从而快速掌握销售情况。



01 在需要更改分类项的表格中选中任意一个单元格。

02 单击“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。



03 打开“分类汇总”对话框。

04 在“分类汇总”对话框中选择“分类字段”，如“月份”。设置“汇总方式”，如“求和”。

05 在“选定汇总项”列表框中选中“数量”复选框和“金额”复选框。

	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	3日	电视	8	1000	8000
3	1月	11日	电视	1	1000	1000
4	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
5	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	1月 汇总			32		52000
9	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
10	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
11	2月	13日	电视	6	1000	6000
12	2月	14日	电视	6	1000	6000
13	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
14	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
15	2月 汇总			35		54500
16	3月	9日	电视	1	1000	1000
17	3月	10日	电视	3	1000	3000
18	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
19	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
20	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
21	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
22	3月 汇总			24		38000
23	总计			91		144500

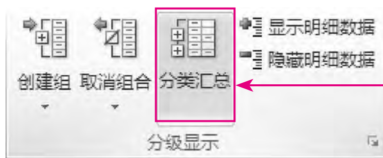
06 单击“确定”按钮，即可得到关键业务指标的汇总。

例 216 多重分类汇总

如果需要对多个字段进行汇总，可以通过如下方法来实现。

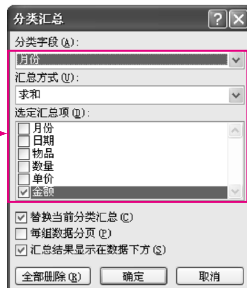
	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
3	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
4	1月	3日	电视	8	1000	8000
5	1月	11日	电视	1	1000	1000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
9	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
10	2月	13日	电视	6	1000	6000
11	2月	14日	电视	6	1000	6000
12	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
13	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
14	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
15	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
16	3月	9日	电视	1	1000	1000
17	3月	10日	电视	3	1000	3000
18	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
19	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500

01 对需要进行分类汇总的多列进行排序，本例中对“月份”列和“物品”列进行排序。



02 单击“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。

03 打开“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“月份”，“汇总方式”为“求和”，“汇总项”为“金额”。

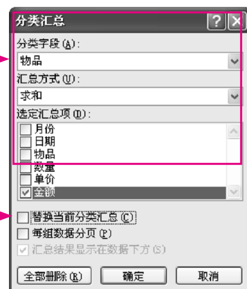


04 单击“确定”按钮，即可得到“月份”列的汇总结果。

	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
3	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
4	1月	3日	电视	8	1000	8000
5	1月	11日	电视	1	1000	1000
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
8	1月 汇总					52000
9	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
10	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
11	2月	13日	电视	6	1000	6000
12	2月	14日	电视	6	1000	6000
13	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
14	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
15	2月 汇总					54500
16	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
17	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
18	3月	9日	电视	1	1000	1000
19	3月	10日	电视	3	1000	3000
20	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
21	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
22	3月 汇总					38000
23	总计					144500

05 再次打开“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“物品”，“汇总方式”为“求和”，“汇总项”为“金额”。

06 取消选中“替换当前分类汇总”复选框。



07 单击“确定”按钮，即可得到“物品”列的分类汇总。

	A	B	C	D	E	F
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额
2	1月	6日	冰箱	9	2000	18000
3	1月	23日	冰箱	8	2000	16000
4			冰箱 汇总			34000
5	1月	3日	电视	8	1000	8000
6	1月	11日	电视	1	1000	1000
7			电视 汇总			9000
8	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000
9	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000
10			洗衣机 汇总			9000
11	1月 汇总					52000
12	2月	15日	冰箱	10	2000	20000
13	2月	19日	冰箱	6	2000	12000
14			冰箱 汇总			32000
15	2月	13日	电视	6	1000	6000
16	2月	14日	电视	6	1000	6000
17			电视 汇总			12000
18	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500
19	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000
20			洗衣机 汇总			10500
21	2月 汇总					54500
22	3月	6日	冰箱	6	2000	12000
23	3月	9日	冰箱	2	2000	4000
24			冰箱 汇总			16000
25	3月	9日	电视	1	1000	1000
26	3月	10日	电视	3	1000	3000
27			电视 汇总			4000
28	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500
29	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500
30			洗衣机 汇总			18000
31	3月 汇总					38000
32	总计					144500

技术看板

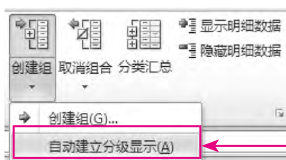
使用此方法可以对更多的字段进行汇总，关键是要在“分类汇总”对话框中取消选中“替换当前分类汇总”复选框。

例 217 对大表格进行多层次的浏览

分级显示本身也是 Excel 的一个功能，即使不先使用分类汇总，也可以单独使用它。本例中的表格中，使用了底纹的单元格包含了各种汇总公式。无论从行还是列来看，数据都存在多个层次，虽然所有的数据一目了然，但可读性差。如果为这样的数据列表创建分级显示视图，则情况会改善许多。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		2010年					2011年					总计
2		一季度	二季度	三季度	四季度	合计	一季度	二季度	三季度	四季度	合计	
3	一车间	4,664	2,293	4,758	4,824	16,539	2,559	3,908	1,826	3,882	12,175	28,714
4	二车间	3,754	4,208	5,250	2,103	15,315	5,220	4,044	3,145	2,734	15,143	30,458
5	三车间	3,067	64	5,415	3,309	11,855	5,258	4,745	3,191	1,048	14,242	26,097
6	四车间	5,764	1,132	4,166	2,263	13,325	4,180	424	3,955	519	9,078	22,403
7	合计	17,249	7,697	19,589	12,499	57,034	17,217	13,121	12,117	8,183	50,638	107,672
8												
9												

01 选中 A1:L7 单元格区域。

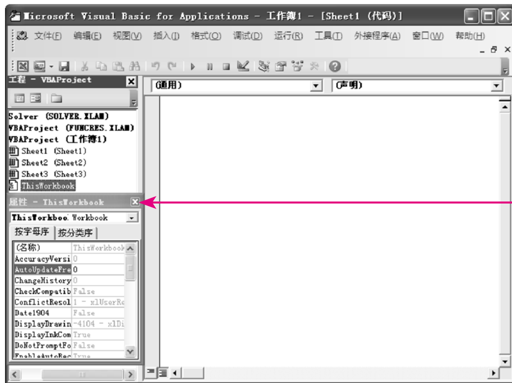


02 单击“数据”标签，在“分级显示”组中单击“创建组”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“自动创建分级显示”菜单即可。

例 218 在受保护的工作表中调整分级显示视图

如果用户为数据列表建立了分级显示视图，而后对工作表执行了“保护工作表”操作，则无法再调整分级显示视图的数据显示级别。如果希望在保护工作表的同时，能够对分级显示视图进行调整，需要借助宏代码来实现。

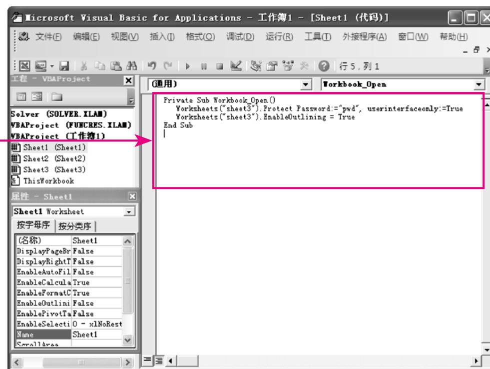
01 打开需要调整分级显示视图的受保护工作表。



02 按〈Alt+F11〉组合键，打开 VBA 编辑器窗口。

03 按〈Ctrl+R〉组合键，显示工程资源管理器窗口，双击右侧的“ThisWorkbook”，在右边的代码窗口中输入以下代码：

```
Private Sub Workbook_Open()
    Worksheets("sheet3").Protect
Password:="pwd", userinterfaceonly:=True
    Worksheets("sheet3").EnableOutlining = True
End Sub
```
。



04 单击“保存”按钮，退出 VBA 编辑器即可。

技术看板

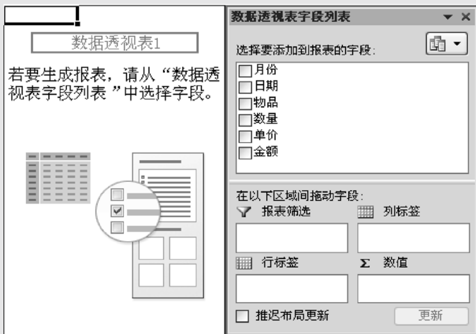
在输入宏代码时，需要注意所有的字母和标点符号都要在英文输入状态下进行输入。

第 10 章

数据透视表的创建与应用

本章部分操作实例设置与效果展示

例 219：在当前工作表中显示创建的数据透视表



例 220：使用外部数据源创建数据透视表



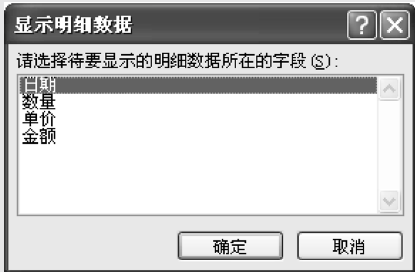
例 221：在数据透视表中添加字段进行数据分析

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	82000
电视	25	25000
洗衣机	25	37500
总计	91	144500

例 222：更改数据透视表默认的汇总方式

行标签	平均值项:数量	求和项:金额
冰箱	8.25	66000
电视	4.166666667	25000
洗衣机	3.6	27000
总计	5.066666667	118000

例 227：显示字段的明细数据



例 228：更改数据透视表的分类汇总布局



例 232：自定义数据透视表样式

行标签	求和项:月份	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	12	41	82000
电视	12	25	25000
洗衣机	12	25	37500
总计	36	91	144500

例 234：按数值字段进行排序

求和项:毛利	列标签								
行标签	奥利奥	草莓夹心饼干	德芙巧克力	夹心蛋黄派	绿豆糕	牛奶夹心饼干	诗蒂巧克力	月饼	总计
HL12001		380							380
饼干		380							380
HL12003			480						480
巧克力			480						480
HP13001	600								600
饼干	600								600
总计	600	380	480						1460

例 219 在当前工作表中显示创建的数据透视表

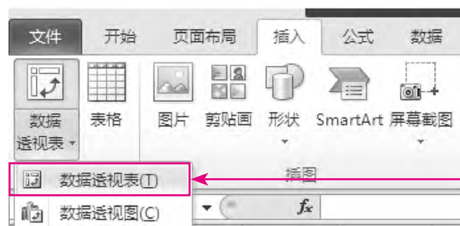
数据透视表是一种可以快速汇总大量数据的交互式方法。如果要分析相关的汇总值，尤其是在要合计较大的数字列表并对每个数字进行多种比较时。通常使用数据透视表。下面以在当前工作表中显示创建的数据透视表为例，介绍创建数据透视表的方法。

创建数据透视表.xlsx

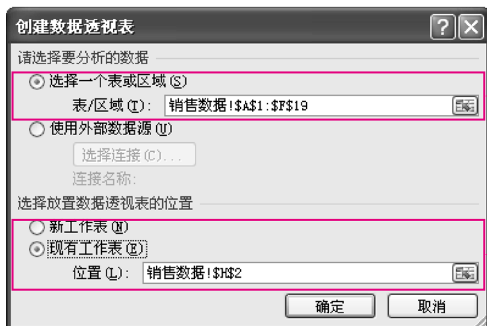
	A	B	C	D	E	F	G
1	月份	日期	物品	数量	单价	金额	
2	1月	3日	电视	8	1000	8000	
3	1月	11日	电视	1	1000	1000	
4	1月	6日	冰箱	9	2000	18000	
5	1月	23日	冰箱	8	2000	16000	
6	1月	17日	洗衣机	2	1500	3000	
7	1月	21日	洗衣机	4	1500	6000	
8	2月	26日	洗衣机	5	1500	7500	
9	2月	15日	15日	10	2000	20000	
10	2月	13日	电视	6	1000	6000	
11	2月	14日	电视	6	1000	6000	
12	2月	4日	洗衣机	2	1500	3000	
13	2月	19日	冰箱	6	2000	12000	
14	3月	9日	电视	1	1000	1000	
15	3月	10日	电视	3	1000	3000	
16	3月	7日	洗衣机	5	1500	7500	
17	3月	19日	洗衣机	7	1500	10500	
18	3月	6日	冰箱	6	2000	12000	
19	3月	9日	冰箱	2	2000	4000	

销售数据 / 汇总表

01 选中需要汇总的表格中的任意一个单元格。

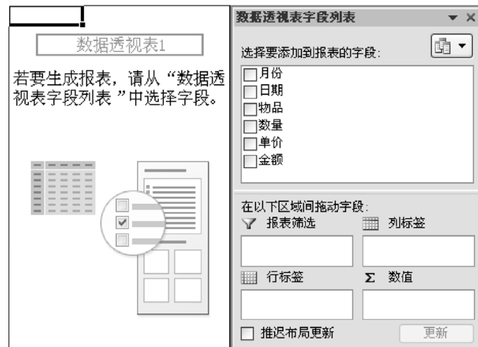


02 单击“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“数据透视表”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“数据透视表”命令。



03 在弹出的“创建数据透视表”对话框中的“请选择要分析的数据”栏中，选中“选择一个表或区域”单选项，在“表/区域”文本框中输入或使用鼠标选取引用位置，如“销售数据!$A$1:$F$19”。

04 在“选择放置数据透视表的位置”栏中选中“现有工作表”单选项，在“位置”文本框中输入数据透视表的存放位置，如“销售数据!$H$2”。



05 单击“确定”按钮，一个空的数据透视表将添加到指定的位置，并显示数据透视表字段列表，以便开始添加字段、创建布局和自定义数据透视表。

技术看板

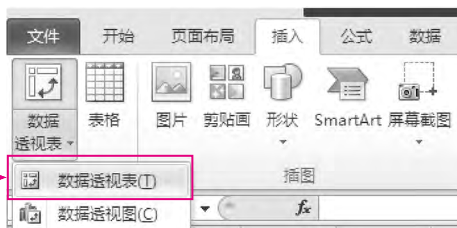
当建立了数据透视表之后，选项卡中则会出现“数据透视表工具”这个菜单项，该菜单项包括“选项”和“设计”两个子菜单。注意这个菜单项只会在建立了数据透视表并且将其选中的状态下才会出现。如果未建立或未选中则不会出现。

例 220 使用外部数据源创建数据透视表

如果需要创建数据透视表中的引用位置布置在当前工作簿中，需要使用外部数据源。可以通过如下方法来实现。

01 在当前工作表的任意单元格中单击。

02 单击“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮。



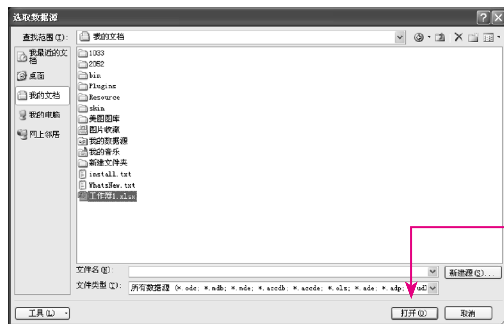
03 打开“创建数据透视表”对话框，选择“使用外部数据源”单选项。

04 设置创建的数据透视表的保存位置，单击“选择连接”按钮。



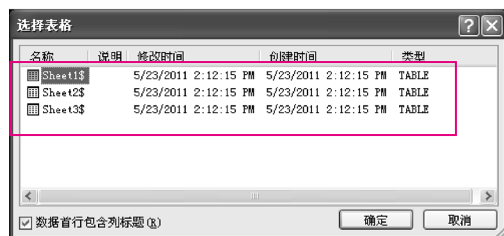
05 即可打开“现有连接”对话框，若“选择连接”列表框中没有需要的工作表，则单击“浏览更多”按钮。





06 打开“选取数据源”对话框，在其中找到要建立数据透视表的数据源所在的工作薄。

07 单击“打开”按钮。



08 即可弹出“选择表格”对话框，在列表框中选择数据源所在的工作表。

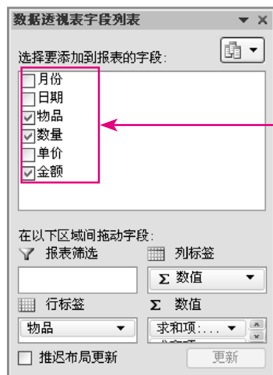
09 依次单击“确定”按钮，关闭所有对话框，即可在当前工作表中显示所有外部数据源创建的数据透视表。

技术看板

在“现有连接”对话框中如果找不到需要的数据源，可以单击左下角的“浏览更多”按钮，在打开的“读取数据源”对话框中手动选择数据源文件。

例 221 在数据透视表中添加字段来进行数据分析

在创建数据透视表后，就可以通过设置字段得到相应的分析数据，可以通过下面介绍的方法来实现。



01 创建好数据透视表。

02 在“数据透视表字段列表”对话框中选中需要进行数据分析的字段。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	82000
电视	25	25000
洗衣机	25	37500
总计	91	144500

03 选择数据字段后，在工作表中就会显示出汇总结果。

技术看板

右键单击字段名称，然后选择相应的命令（“添加到报表筛选”、“添加到列标签”、“添加到行标签”和“添加到值”），可以将该字段放置在布局部分中的某个特定区域中。

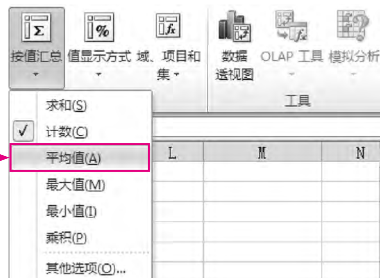
例 222 更改数据透视表默认的汇总方式

数据透视表默认的汇总方式是求和，可以采用如下方法来实现。

01 在数据透视表中选中汇总项。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	33	66000
电视	25	25000
洗衣机	18	27000
总计	76	118000

02 单击功能区中的“选项”标签，在“计算”选项组中单击“按值汇总”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择一种汇总方式，如“平均值”。



03 接着数据透视表中对应的汇总方式就变成新设置的“平均值”了。

行标签	平均值项:数量	求和项:金额
冰箱	8.25	66000
电视	4.166666667	25000
洗衣机	3.6	27000
总计	5.066666667	118000

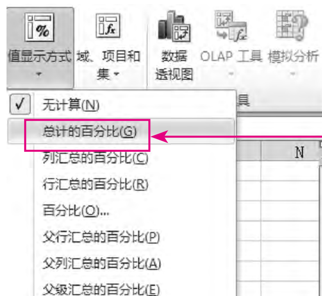
例 223 让数据透视表中显示数据为占总和百分比

数据透视表中可以显示数据为占总和的百分比。如果需要让数据透视表中显示数据为占总和的百分比，可以通过如下方法来实现。

01 选中需要设为显示占总和的百分比的字段。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	
电视	25	
洗衣机	25	
总计	91	

复制(C)
设置单元格格式(F)...
数字格式(T)...



02 单击“选项”选项卡，在“计算”选项组中单击“值显示方式”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选中“总计的百分比”命令。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	56.75%
电视	25	17.30%
洗衣机	25	25.95%
总计	91	100.00%

03 数据透视表中即可显示为占总和百分比。

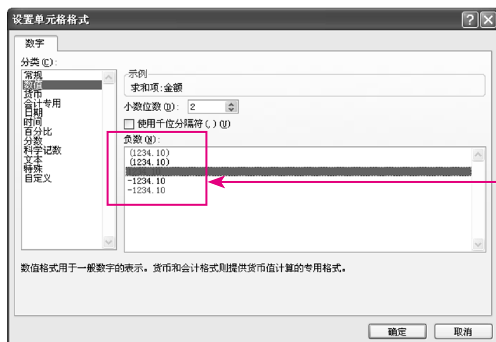
例 224 重新设置数据透视表中的数字格式

如果数据透视表中的数字格式不能满足需求，可以更改数据透视表中的数字格式。可以通过如下方法来实现。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	
电视	25	
洗衣机	25	
总计	91	

复制(C)
设置单元格格式(F)...
数字格式(T)...

01 鼠标右键单击需要重设数字格式的自动名称，在弹出的菜单中选中“数字格式”命令。



02 打开“设置单元格格式”对话框。

03 在打开的对话框中的“分类”列表中选中“数值”项，接着在右侧的“小数位数”微调框中设置小数位数，如“2”。

行标签	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	41	82000.00
电视	25	25000.00
洗衣机	25	37500.00
总计	91	144500.00

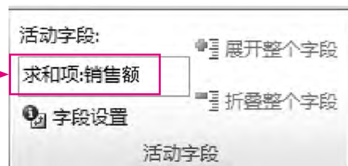
04 单击“确定”按钮，即可完成设置。

例 225 重命名数据透视表的字段

数据透视表中的字段名称也是可以重命名的。如果对现有的数据透视表字段不满意，可以通过如下方法来实现。

01 选中需要修改的字段名称，如“求和项：金额”。

02 单击“选项”标签，在“活动字段”选项组中的“活动字段”文本框中输入新的字段名称，如“求和项：销售额”。



03 按〈Enter〉键，即可完成该字段的重命名。

行标签	求和项:数量	求和项:销售额
冰箱	41	82000.00
电视	25	25000.00
洗衣机	25	37500.00
总计	91	144500.00

技术看板

在“活动字段”选项组中单击“字段设置”按钮，在弹出的“值自动设置”对话框中的“自定义名称”文本框中输入新的字段名称，单击“确定”按钮，也可以将字段重命名。

例 226 取消字段的标题

默认情况下，数据透视表中的字段标题是显示出来的。如果不想让字段标题显示出来，可以通过如下方法来实现。

01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“选项”标签，在“显示”选项组中单击“字段标题”按钮即可。



技术看板

单击一次“字段标题”按钮，可以取消显示字段标题，再次单击“字段标题”按钮即可显示字段标题。

例 227 显示字段的明细数据

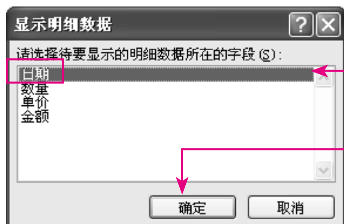
通过设置可以在数据透视表中显示字段的明显数据，下面通过设置可以在数据透视表中显示字段的明细数据。



01 选中数据区域的任意单元格。

02 在“数据透视表工具”中，单击“选项”菜单，在“活动字段”选项组中单击“展开整个字段”。

03 打开“显示明显数据”对话框。

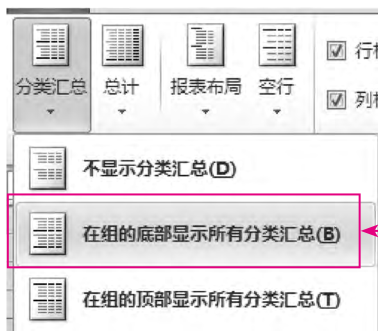


04 在列表框中选中要显示的明显数据所在的字段，如“日期”。

05 单击“确定”按钮，在数据透视表中即可显示“行标签”下所有商品的各月份的详细信息。

例 228 更改数据透视表的分类汇总布局

如果需要更改数据透视表的分类汇总布局，可以通过如下方法来实现。



01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“设计”标签，在“布局”选项组中单击“分类汇总”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择一种汇总方式即可，如“在组的底部显示所有分类汇总”。

例 229 移动数据透视表

由于数据的增加或表格编辑的需要等原因，导致当前数据透视表位置不合适，可以移动数据透视表，通过如下方法来实现。

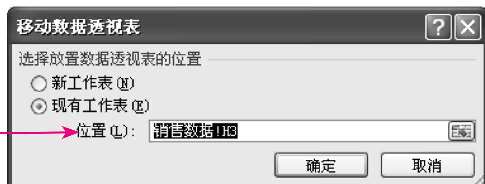


01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“选项”标签，在“操作”选项组中单击“移动数据透视表”按钮。

03 打开“移动数据透视表”对话框。

04 在打开的“移动数据透视表”对话框中选中“现有工作表”单选项，在“位置”文本框中输入合适的存放位置，如“销售数据 !H3”。



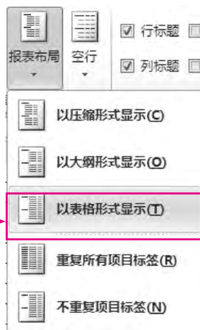
05 单击“确定”按钮，即可将数据透视表移动到设定的位置。

例 230 更改数据透视表默认布局

默认情况下，数据透视表的布局是以压缩形式显示的。如果需要更改数据透视表的布局，可以通过如下方法来实现。

01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“设计”标签，在“布局”选项组中单击“报表布局”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择一种合适的布局样式，如“以表格形式显示”。



技术看板

如果需要应用其他表格布局样式，只需要使用同样的方法，单击“报表布局”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择需要的布局样式即可。

例 231 通过套用样式快速美化数据透视表

默认的表格样式不一定能够满足用户的要求，不过 Excel 2010 中也内置了多种数据透视表样式。在需要时用户套用样式来快速美化表格。

01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“设计”标签，在“数据透视表样式”选项组中的列表中选择一种合适的数据透视表样式。



物品	计数项:月份	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	6	41	82000
电视	6	25	25000
洗衣机	6	25	37500
总计	18	91	144500

03 接着数据透视表的样式就会变成预先设置的样式。

技术看板

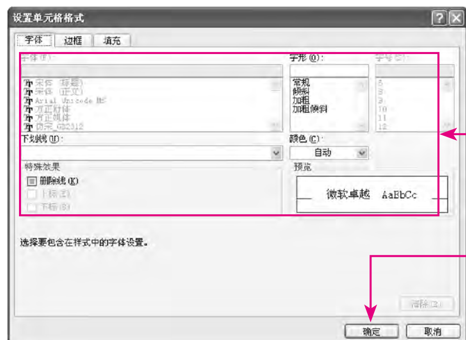
在“数据透视表样式”选项组中单击列表右下角的 ，可以展开列表，方便用户浏览样式。

例 232 自定义数据透视表样式

如果 Excel 2010 自带的数据透视图样式不能满足需求，用户还可以根据实际需要自定义数据透视表样式，可以通过如下方法来实现。







01 在数据透视表中选中任意一个单元格。

02 单击“设计”标签，在“数据透视表样式”选项组中的列表右下角单击按钮。

03 在弹出的菜单底部选择“新建数据透视表样式”命令。

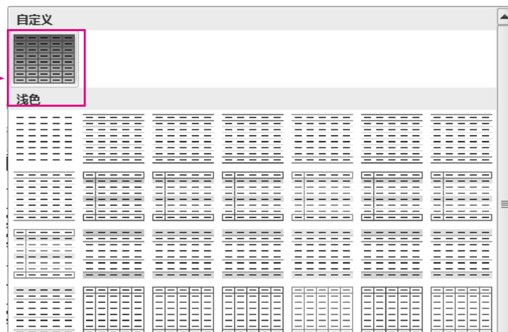
04 打开“新建数据透视表快速样式”对话框。在打开的“新建数据透视表快速样式”对话框中的“名称”文本框中输入新建数据透视表的名称。

05 在“表元素”列表框中选择需要设置的表元素，这里选择“整个表”。

06 单击“格式”按钮，在打开的“设置单元格格式”对话框中包含“字体”、“边框”、“填充”三个标签，在这三个标签中可以分别对数据透视表的字体、边框和填充颜色进行设置。

07 设置完成后单击“确定”按钮，返回到“新建数据透视表快速样式”对话框中，单击“确定”按钮，即可完成新数据透视表样式的设置。

08 单击“设计”标签，在“数据透视表样式”选项组中的列表右下角单击按钮，在弹出的菜单的顶部“自定义”栏中选择刚刚新建的数据透视表样式。



09 即可应用自定义的数据透视表样式。

行标签	求和项:月份	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	12	41	82000
电视	12	25	25000
洗衣机	12	25	37500
总计	36	91	144500

技术看板

如果不再需要自定义的数据透视表样式了，可以单击“设计”标签，在“数据透视表样式”选项组中的列表中使用鼠标右键单击需要删除的样式，选择“删除”命令即可。

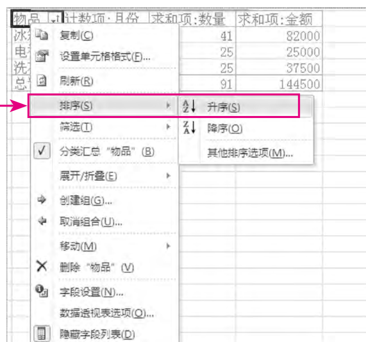
例 233　按行标签字段进行排序

数据透视表的筛选功能非常强大，不仅可以添加筛选条件从数据源表格中筛选数据，还可以在创建好的数据透视表中对数据进行筛选，查看想要查看的数据。在默认情况下，创建的数据透视表的行标签字段是按升序顺序排列的，更改行标签字段的排列顺序。

01 选中行标签字段下的任意单元格。

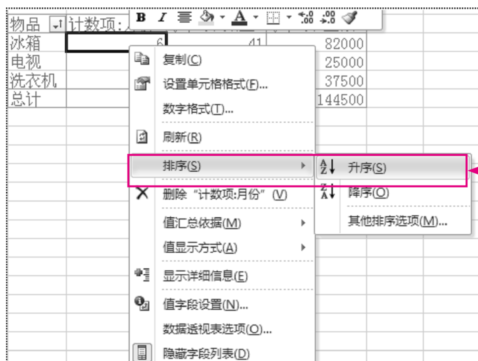
02 单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“排序”，在右侧列表中选择“升序”选项。

03 数据透视表的行标签字段可按升序顺序排列。



例 234　按数值字段进行排序

要实现按数值字段进行排序，关键在于根据实际情况选中合适的单元格，然后执行“排序”命令即可。



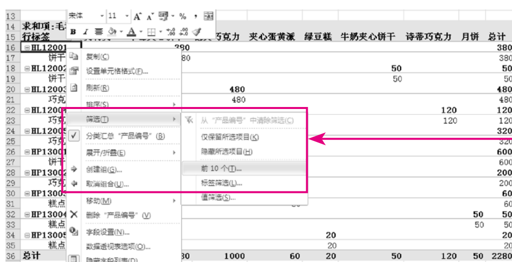
01 选中数值字段下的任意单元格。

02 单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“排序”，在右侧列表中选择“升序”选项。

03 数据透视表的数值字段可按升序顺序排列。

例 235 按条件进行筛选

要实现按条件进行筛选，需要根据当前数据透视表的字段排列情况来设置，筛选出销售毛利前 3 名的销售记录。



01 根据条件建立数据透视表后，选中行标签下的任意单元格。

02 单击鼠标右键，选择“筛选”，在右侧选择“前 10 个”命令。



03 打开“前 10 个筛选”对话框。

04 重新设置想显示的最大项。



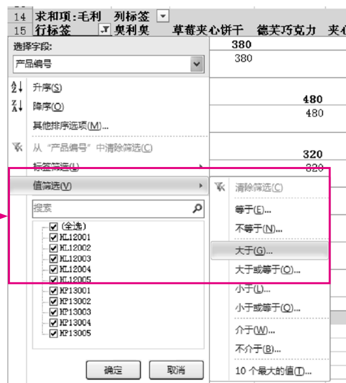
05 设置完成后，即可筛选出指定条件的记录。

例 236 筛选出销售毛利大于某个特定值的记录

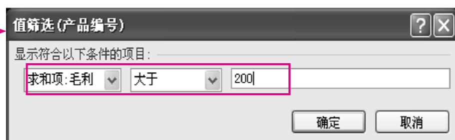
要实现按条件进行筛选，需要根据当前数据透视表的字段排列情况来设置，可以通过如下介绍实现在数据透视表中筛选出销售金额大于某个特定值的销售记录。

01 单击“行标签”或“列标签”右侧的下三角按钮。

02 单击打开下拉菜单，选择“值筛选”右侧的“大于”选项。



03 打开“值筛选”对话框，设置大于的值，如 200。



04 设置完成后，即可筛选出指定条件的记录。

行标签	奥利奥	草莓夹心饼干	德芙巧克力	夹心蛋黄派	绿豆糕	牛奶夹心饼干	诗蒂巧克力	月饼	总计
HL12001		380							380
饼干		380							380
HL12003			480						480
巧克力			480						480
HL12005			320						320
巧克力			320						320
HP13001	600								600
饼干	600								600
总计	600	380	800						1780

技术看板

如果当前数据透视表有多个数值字段，需要在第一个下拉列表框中选择基于哪一个求和项来筛选出最大或最小项。

例 237 利用标签进行数据筛选

在 Excel 中创建数据透视表时，有时需要不断地向数据源中添加数据。当数据源中添加了数据后，可以使用以下方法让数据透视表自动扩展数据源，而无需重新建立数据透视表。

01 单击“插入”标签，在“表格”选项组中单击“表格”按钮。



02 打开“创建表”对话框，在“表数据的来源”文本框中输入引用位置“=$A$1:$F$12”。

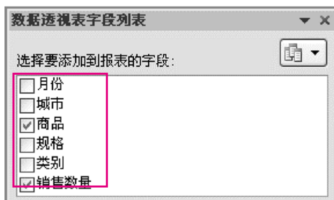


	A 月份	B 城市	C 商品	D 规格	E 类别	F 销售数量
2	3月	深圳	袜子	单色	男	346
3	3月	烟台	袜子	黑色男	男	578
4	3月	天津	帽子	带边	女	902
5	3月	深圳	拖鞋	带跟红色	女	651
6	3月	天津	拖鞋	带跟黑色	男	334
7	5月	深圳	袜子	单色	男	308
8	5月	天津	袜子	红色女	女	683
9	5月	烟台	袜子	黑色男	男	341
10	5月	天津	帽子	带边	女	988
11	5月	烟台	帽子	帽子	女	898
12	5月	深圳	拖鞋	带跟红色	女	467

03 单击“确定”按钮，即可创建一个 Excel 表，默认表名为“表 1”。



04 选择表中的任意单元格，单击“插入”标签，在“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮，打开“创建数据透视表”对话框。



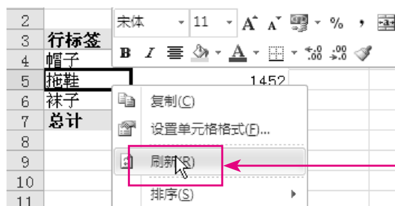
05 单击“确定”按钮，Excel 将创建并激活一个新的工作表，并显示“数据透视表列表字段”窗格。在“选择要添加到报表的字段”区域中选中“商品”和“销售数量”复选框。

3	行标签	求和项:销售数量
4	帽子	2788
5	拖鞋	1452
6	袜子	2256
7	**总计**	**6496**

06 选择之后就形成了一个数据透视表，反映了各类商品的销售总量。

	月份	城市	商品	规格	类别	销售数量
7	5月	深圳	袜子	单色	男	308
8	5月	天津	袜子	红色女	女	683
9	5月	烟台	袜子	黑色男	男	341
10	5月	天津	帽子	带边	女	988
11	5月	烟台	帽子	帽子	女	898
12	5月	深圳	拖鞋	带跟红色	女	467
13	4月	天津	帽子	带边	女	878
14	4月	深圳	拖鞋	带跟红色	女	667
15	4月	天津	拖鞋	带跟黑色	男	458
16	4月	深圳	袜子	单色	男	324
17	4月	天津	袜子	红色女	女	561
18	4月	烟台	袜子	黑色男	男	329

07 继续在数据源下面的单元格中添加 4 月的数据，列表区域自动扩展到 A1:F19。



08 在数据透视表中右键单击任一单元格，在弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令。

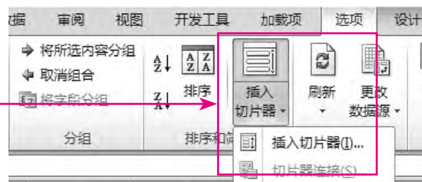
3	行标签	求和项:销售数量
4	帽子	3666
5	拖鞋	2577
6	袜子	3470
7	**总计**	**9713**

09 接着数据透视表中的数据将用新的数据源进行更新。

例 238 在数据透视表中插入“切片器”

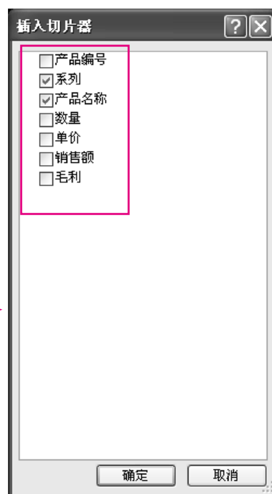
切片器是 Excel 2010 中的新增功能，它提供了一种可视性极强的筛选方法以筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，用户即可使用多个按钮对数据进行快速分段和筛选，以仅显示所需数据。

01 选中数据透视表，单击“选项”选项卡，在“排序和筛选”选项组中选中“插入切片器”按钮，在展开的下拉菜单中单击“插入切片器”命令。



02 打开“插入切片器”对话框。

03 在对话框中选择要筛选的字段，即要插入的切片器，如“系列”和“产品名称”复选框。



04 在“系列”切片器中单击想要查看的系列，如：“饼干”系列。在“产品名称”切片器中单击想要查看的产品名称，如：奥利奥。



05 此时，在数据透视表中只显示了饼干奥利奥的销售情况。

13			
14	求和项:毛利	列标签	
15	行标签	奥利奥	总计
16	⊟HP13001	600	600
17	饼干	600	600
18	总计	600	600
19			
20			

例 239 在数据透视表中为数据区域设置自动筛选

在 Excel 中创建数据透视表后，通常 Excel 会自动为行字段和列字段添加一个筛选按钮，但这种筛选仅限于行字段和列字段。如果要为数据透视表中数据区域中的字段添加自动筛选，可以通过如下方法来实现。

物品	计数项:月份	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	6	41	82000
电视	6	25	25000
洗衣机	6	25	37500
总计	18	91	144500

01 选择数据透视表四周紧挨着数据透视表的任一单元格。

物品	计数项:月份	求和项:数量	求和项:金额
冰箱	6	41	82000
电视	6	25	25000
洗衣机	6	25	37500
总计	18	91	144500

02 单击“数据”标签，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可为数据透视表数据区域中的字段添加自动筛选。

技术看板

如果需要取消设置的自动筛选，单击“数据”标签，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮即可。

例 240 使用相同的数据源创建多个数据透视表

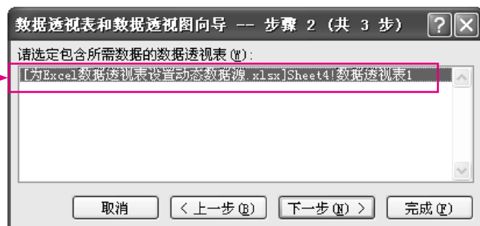
有时在 Excel 中需要用同一数据源创建多个数据透视表。在已创建某个数据透视表的情况下，如果要用相同的数据源创建新的数据透视表，用常规的方法来创建会增大数据透视表缓存，从而使内存用量和文件体积增大。这时可以用共享数据透视表缓存的方法，使多个数据透视表共享同一数据透视表缓存。

数据透视表和数据透视图向导 -- 步骤 1 (共 3 步)
请指定待分析数据的数据源类型:
Microsoft Excel 列表或数据库(M)
外部数据源(E)
多重合并计算数据区域(C)
另一个数据透视表或数据透视图(A)
所需创建的报表类型:
数据透视表(T)
数据透视图(及数据透视表)(R)
取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

01 选择需要放置新的数据透视表的工作表和单元格。

02 按下〈Alt+D〉组合键，接着再按“P”键，启动“数据透视表和数据透视图向导 -- 步骤 1（共 3 步）”。

03 单击“下一步”按钮，在“数据透视表和数据透视图向导 -- 步骤 2（共 3 步）”对话框中，选择需要共享缓存的数据透视表。



04 单击“完成”按钮即可。

技术看板

共享数据透视表缓存也存在一些弊端。例如刷新某个数据透视表后，共享缓存的数据透视表都会被自动刷新。另外，在某一个数据透视表中增加计算字段、增加计算项、组合字段或取消字段组合时，都会影响到其他共享缓存的数据透视表。

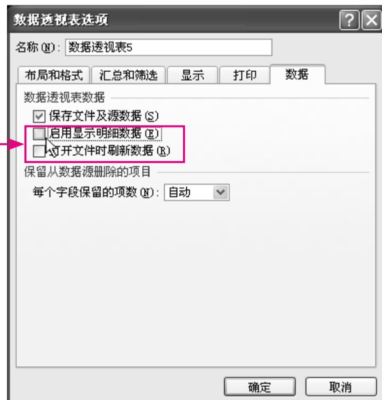
例 241 禁止他人通过双击单元格查看明细数据

通过查看明细数据可以获取多方面的信息，如果不想让其他人随意的查看单元格的明细数据，可通过下面的设置禁止。

01 选中数据透视表，单击“选项”选项卡，在“数据透视表”选项组中选中“选项”命令。



02 打开“数据透视表选项”对话框。



03 选中“数据”标签，取消选中“启用显示明细数据”复选框。

04 单击“确定”按钮退出，当再次单击数据区域的单元格试图显示明细数据时，则会弹出提示对话框。



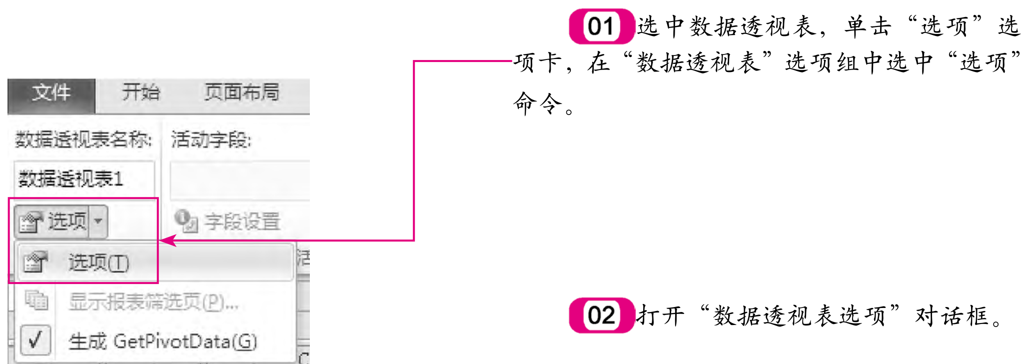
例 242 显示或隐藏整个报表的总计项

在默认情况下，数据透视表行列都会包含“总计”栏，用于统计数据区域中的数据，如果不想显示总计栏，可以通过下面的方法将其隐藏起来。



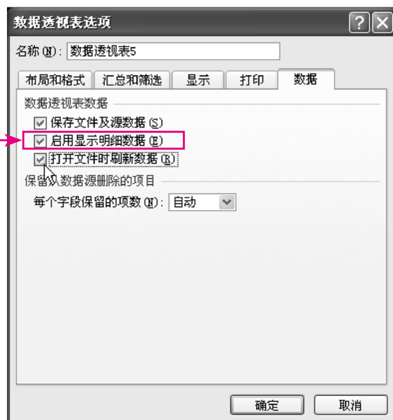
例 243 解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题

当对数据透视表的数据源进行更新后，其结果并不能直接应用于数据透视表中，此时需要通过数据透视表选项进行设置，以便在下次更改数据源后，数据透视表也做相应更改。



03 选中“数据”标签，选中“启用显示明细数据”复选框。

04 单击“确定”按钮即可完成设置。



例 244 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题

当对数据透视表的数据源进行更新后，其结果并不能直接应用于数据透视表中，此时需要通过数据透视表选项进行设置，以实现下次更改数据源后，数据透视表也做相应更改。

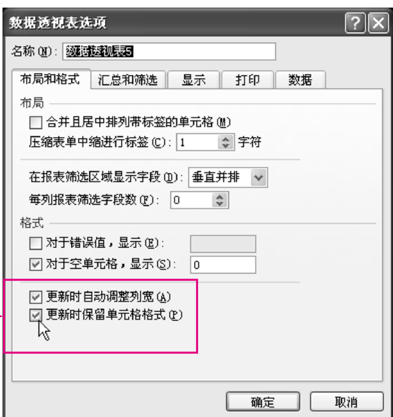
01 选中数据透视表，单击“选项”选项卡，在“数据透视表”选项组中选中“选项”命令。



02 打开“数据透视表选项”对话框。

03 选中“布局和格式”标签，选中“更新时保留单元格格式”复选框，设置后更新数据源。

04 单击“确定”按钮即可完成设置。

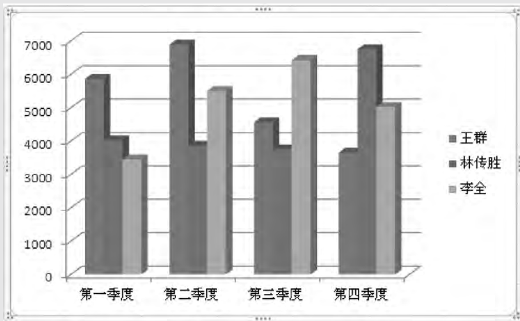


第 11 章

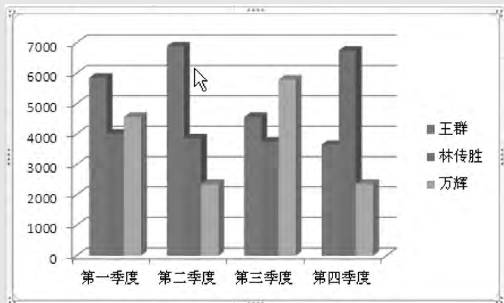
图表的创建与应用

本章部分操作实例设置与效果展示

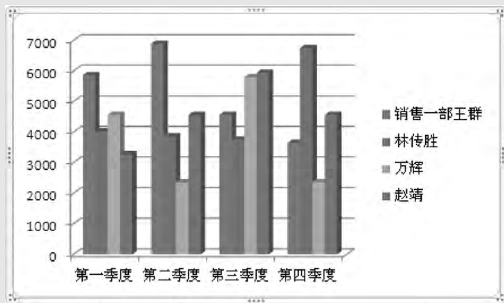
例 245：选择不连续数据源建立图表



例 246：重新更改建立图表的数据源



例 248：按实际需要更改系列的名称



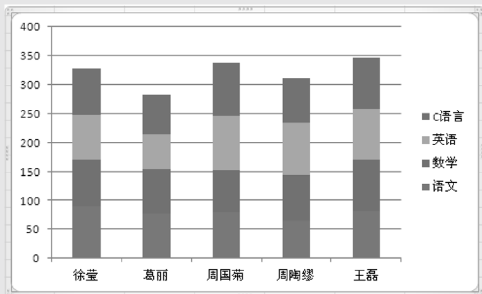
例 249：根据图表的表达目的重新组织数据源

	A	B
1	2011年上半年销量	
2	月份	销量
3	一月	2346
4	二月	5634
5	三月	5547
6	四月	5686
7	五月	3346
8	六月	3562

例 251：快速创建数据“迷你图”

	A	B	C	D
1	姓名	语文	数学	英语
2	徐莹	90	80	78
3	葛丽	56	78	60
4	周陶缪	65	78	90
5	王磊	44	88	88
6	周国菊	80	71	94
7	周伟	98	74	72
8				
9				
10				

例 253：让图表绘制出被隐藏的数据源



例 245 选择不连续数据源建立图表

使用连续的单元格区域，可以轻松创建图表。若需要用来建立图标的数据源是不连续的，就不这么简单了，此时可以利用如下方法来完成图表的创建。

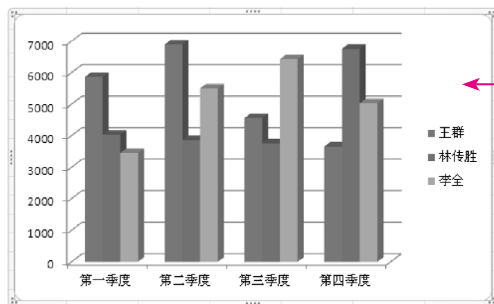
	A	B	C	D	E	F
1		职员销售业绩表				
2		姓名	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3		王群	5862	6892	4562	3652
4		赵靖	3286	4560	5942	4562
5		林传胜	4025	3862	3756	6751
6		杨昌隆	6852	4590	2791	3245
7		李全	3452	5500	6425	5028
8		万辉	4562	2361	5792	2367

01 选中 B2:F3 单元格区域，接着按住〈Ctrl〉键不放，依次选中 B5:F5 单元格区域和 B7:F7 单元格区域。



02 单击“插入”标签，在“图表”选项组中单击“柱形图”下拉菜单按钮。

03 在弹出的菜单中选择一种柱形图样式，如“三维簇状柱形图”。



04 接着在当前工作表中就会出现创建的图表。

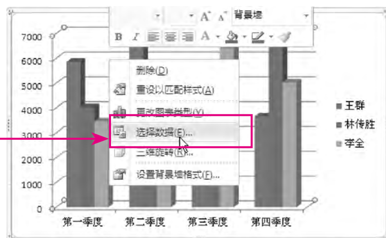
技术看板

在选择图表类型时，可以根据实际需要进行选择，本例中以柱形图为例。

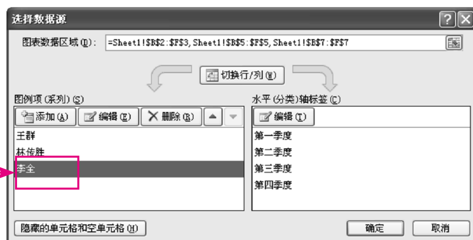
例 246 重新更改建立图表的数据源

如果之前建立的图表的数据源不能满足要求，用户可以根据实际需要进行更改。

01 用鼠标右键单击图表中任意位置，在弹出的右键菜单中选择“选择数据”命令。



02 打开“选择数据源”对话框。

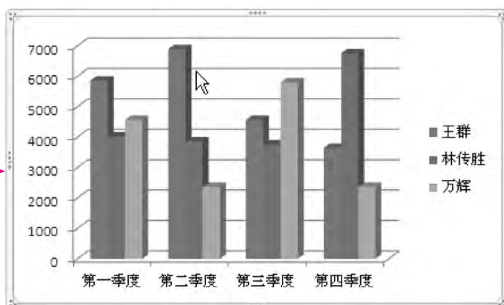


03 在打开的“选择数据源”对话框中的“图例项（系列）”列表中选中需要更改的数据源，接着单击“编辑”按钮。



04 打开“编辑数据系列”对话框中。

05 在打开的“编辑数据系列”对话框中，将光标定位到“系列名称”文本框中，接着在表格中选中 B8 单元格；将光标定位到“系列值”文本框中，接着在表格中选中 C8:F8 单元格区域。



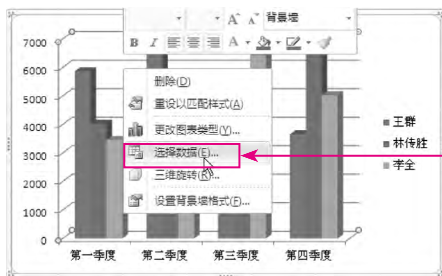
06 单击“确定”按钮，返回到“选择数据源”对话框中，再次单击“确定”按钮，即可在图表中看到更改后的结果。

技术看板

如果希望将不需要的数据源删除，则在“选择数据源”对话框中的“图例项”列表中将其选中，接着单击“删除”按钮即可。

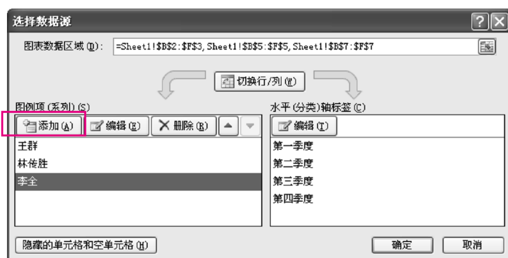
例 247 图表数据源不连续时，实现向图表中增加数据源

如果图表数据源是连续的，向图表中添加数据源是比较方便的，但如果图表数据源是不连续的，向图表中增加数据就不这么容易了。可以通过如下方法来实现。



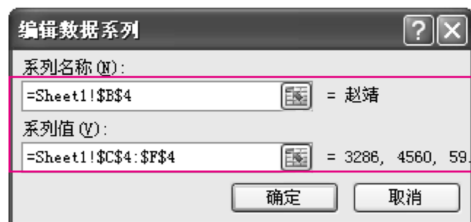
01 用鼠标右键单击图表中任意位置，在弹出的右键菜单中选择“选择数据”命令。

02 打开“选择数据源”对话框。

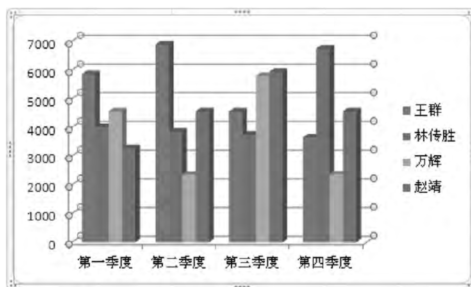


03 在打开的“选择数据源”对话框的“图例项（系列）”列表中单击“添加”按钮。

04 打开“编辑数据系列”对话框。



05 将光标定位在“系列名称”文本框中，在表格中选中“B4”单元格，接着将光标定位在“系列值”文本框中，在表格中选中“C4:F4”单元格区域。



06 单击“确定”按钮，即可将B4:F4单元格区域中的数据添加到图表中。

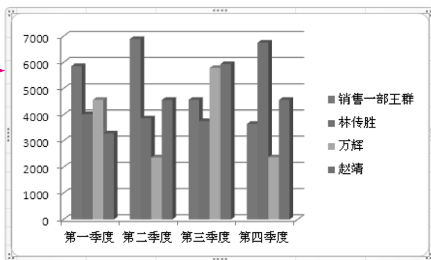
例 248 按实际需要更改系列的名称

在新建立的图表中，默认的系列名称可能不能满足用户的要求，需要进一步进行更改，此时可以利用如下方法来实现。

	A	B	C	D	E
1		职员销售业绩表			
2		姓名	第一季度	第二季度	第三季度
3		销售一部王群	5862	6892	4562
4		赵靖	3286	4560	5942

01 在表格中将B3单元格中的原数据“王群”修改为“销售一部王群”。

02 在图表中即可看到修改的结果。

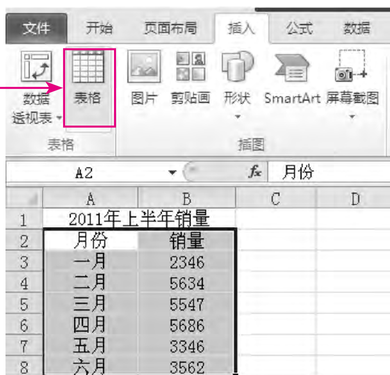


例 249 根据图表的表达目的重新组织数据源

在 Excel 中创建图表后，有时需要不断地向源数据中添加数据。如果每次都用手工更改源数据的方法来更新图表显得有些繁琐，此时可以使用“表”来为 Excel 图表设置一个动态数据源，当向图表数据源中添加或删除数据后，图表会自动更新。

01 选中 A2:B8 单元格区域。

02 单击“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“表格”按钮。



03 打开“创建表”对话框。



04 单击“确定”按钮，Excel 将图表数据源区域转换为 Excel 表。

05 这样就将数据源区域创建为 Excel 表，以后在该区域下一行中添加数据，如本例中的第 9 行，图表将自动更新。

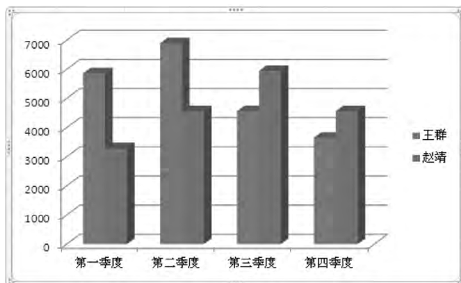
	A	B
1	2011年上半年销量	
2	月份	销量
3	一月	2346
4	二月	5634
5	三月	5547
6	四月	5686
7	五月	3346
8	六月	3562

技术看板

如果希望将不需要的数据源删除，在“选择数据源”对话框中的“图例项”列表中将其选中，接着单击“删除”按钮即可。

例 250 选择不同工作表的数据源来创建图表

如果创建图表的数据在不同工作表中，可以使用如下方法选择不同工作表中的数据创建图表。下面以使用 Sheet1 工作表中的 B2:F4 单元格区域和 Sheet2 工作表中的 A8:E8 单元格区域中的数据为例进行介绍。



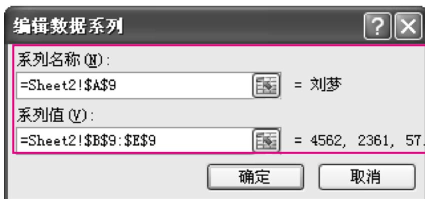
01 选中 Sheet1 工作表中的 B2:F4 单元格区域，接着创建一个“三维簇状柱形图”。

02 用鼠标右键单击图表中任意位置，在弹出的右键菜单中选择“选择数据”命令。



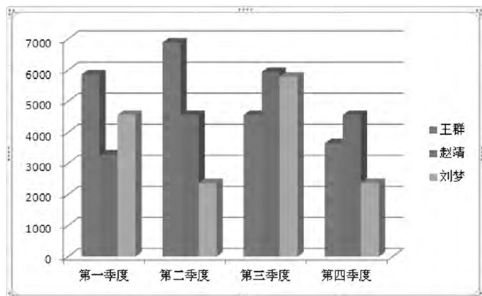
03 打开“选择数据源”对话框。

04 在“图例项（系列）”列表中单击“添加”按钮。



05 打开“编辑数据系列”对话框。

06 将光标定位在“系列名称”文本框中，单击“Sheet2”工作表标签，选中“A9”单元格，接着将光标定位在“系列值”文本框中。选中“B9:E9”单元格区域。



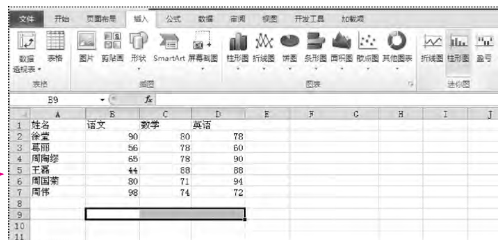
07 单击“确定”按钮，返回到“选择数据源”对话框中，再次单击“确定”按钮，即可将 A9:E9 单元格区域中的数据添加到图表中。

例 251 快速创建数据“迷你图”

与 Excel 工作表上的图表不同，迷你图不是对象，实际上是单元格背景中的一个微型图表。例如在 Excel 2010 中提供了三种形式的迷你图，即“折线迷你图”、“列迷你图”和“盈亏迷你图”。创建迷你图非常简单，下面以柱形图为例说明一下迷你图的创建方法。

01 单击选择插入迷你图的单元格。

02 单击“插入”选项卡，在“迷你图”选项组中选中“柱形图”按钮。



03 打开“创建迷你图”对话框。

04 单击“数据范围”文本框右侧的拾取器按钮，使用鼠标从工作表中选择数据范围所在的单元格区域。



05 选取单元格区域后单击拾取器按钮，返回“创建迷你图”对话框，在“位置范围”文本框右侧输入正确的单元格区域或选择放置迷你图的单元格。

06 单击“确定”按钮关闭对话框即可。

	A	B	C	D
1	姓名	语文	数学	英语
2	徐莹	90	80	78
3	葛丽	56	78	60
4	周陶缪	65	78	90
5	王磊	44	88	88
6	周国菊	80	71	94
7	周伟	98	74	72
8				
9				
10				

技术看板

迷你图是 Excel 2010 新增的一个功能，当在工作表上选择了一个或多个迷你图时，将会出现“迷你图工具”，并显示“设计”选项卡，在“设计”选项卡上，可以从下面的组中选择几个命令中的一个或多个：“迷你图”、“类型”、“显示”、“样式”和“组”。

例 252 更改“迷你图”的类型

迷你图共有三种形式，各种迷你图表示数据的含义不一样。例如上面创建的柱形图表示的是对比每个学生的各科成绩，若要显示学生各科成绩的走势情况，可以使用折线图。



01 选中要更改图表类型的迷你图所在的单元格。

02 单击“设计”选项卡，在“类型”选项组中选中重新选择迷你图类型，如：折线图。

	A	B	C	D
1	姓名	语文	数学	英语
2	徐莹	90	80	80
3	葛丽	80	78	86
4	周陶缪	65	78	88
5	王磊	80	76	88
6	周国菊	80	80	94
7	周伟	98	80	82
8				
9				
10				
11				

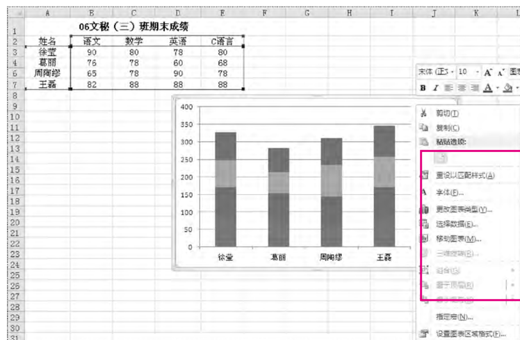
03 选中的迷你图类型即可更改为折线图。

技术看板

创建完迷你图后，为了使迷你图更加美观，还可以使迷你图直接应用预设的图表格式，在“设计”选项卡下单击“样式”组中的快翻按钮，在展开的库中选择适合的迷你图样式。

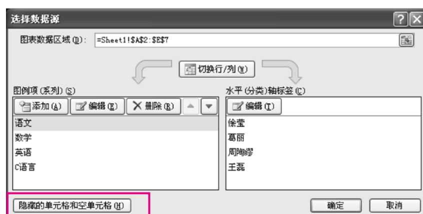
例 253 让图表绘制出被隐藏的数据源

默认情况下，在创建图表时，源数据中被隐藏的数据是不会被绘制出来的。如果想绘制出被隐藏的数据源，可以通过如下方法来实现。例如数据源中的第 5 行被隐藏，图表中对应的数据系列也被隐藏，使用图表显示出被隐藏的数据。



01 选中图表，在右键弹出的菜单中选择“选择数据”菜单项。

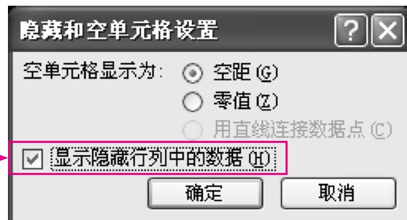
02 打开“选择数据源”对话框。



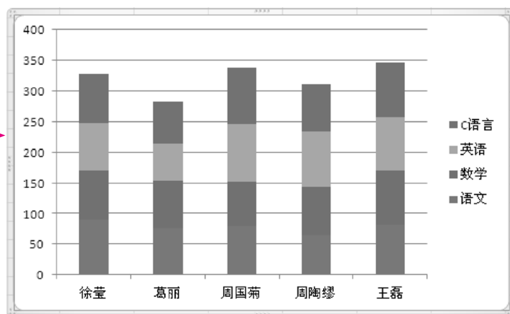
03 单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮。

04 打开“隐藏的单元格和空单元格”对话框。

05 在其中勾选“显示隐藏行列中的数据”复选框。



06 单击“确定”按钮，即可看到图表中显示出了隐藏的数据源对应的数据系列（周国菊）。

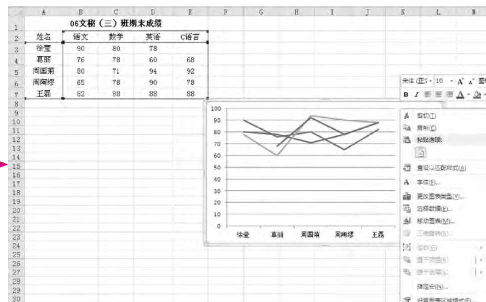


例 254 以 0 值替代数据源的空值

如果选择数据源中的数据值为空，在绘制折线图图表时则不会绘制该单元格的数据点，而会在图表中形成不连续的折线。例如数据源中徐莹的 C 语言成绩值为空，图表中就没有对应的折线，为了使折线能够连接在一起，可以使用 0 值来替代空值。

01 选中工作表中的图表，在右键弹出菜单中选择“选择数据”菜单项。

02 打开“选择数据源”对话框。

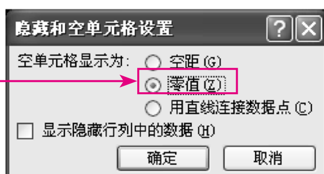


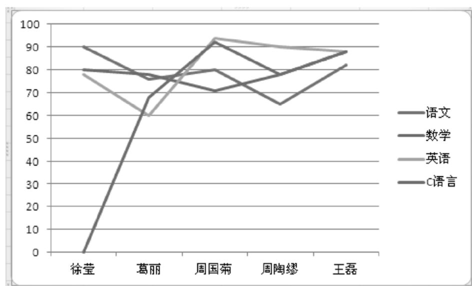
03 单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮。



04 打开“隐藏的单元格和空单元格”对话框。

05 在其中勾选“零值”单选框。





06 单击“确定”按钮，即可看到图表中“徐莹”数据系列中“C语言”对应的值为0，折线连接在一起）。

技术看板

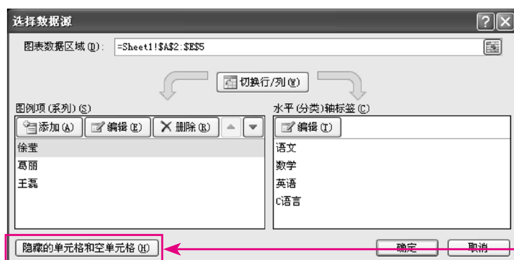
0值和空值在某种情况下表示的意义是不一样的，所以在使用0值代替空值时，还要根据实际情况下决定是否使用0值代替空值。

例 255 将空值造成的断层连接起来

如果选择数据源中的数据值为空，在绘制折线图图表时则不会绘制该单元格的数据点，而会在图表中形成不连续的折线。下面将空值造成的断层连接起来。

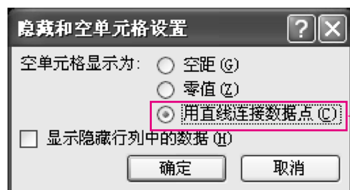


01 选中工作表中的图表，在右键弹出菜单中选择“选择数据”菜单项。



02 打开“选择数据源”对话框。

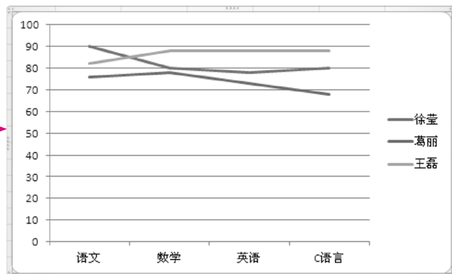
03 单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮。



04 打开“隐藏和空单元格设置”对话框。

05 在其中勾选“用直线连接数据点”单选框。

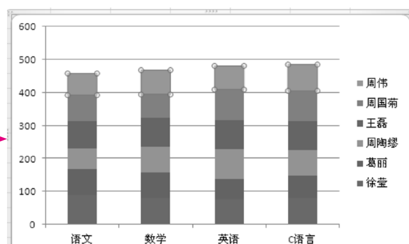
06 单击“确定”按钮，图表中的断层可以用直线作为连接线将其直接连接起来。



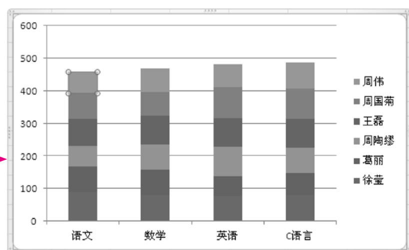
例 256 选中图表中单个数据

在“图表元素”下拉列表中单击某一数据系列的名称，即可选中该数据系列，但在图表中选中的是该数据系列的所有数据点。下面介绍选中图表中的单个数据点。

01 选中图表中的某一数据系列。



02 再在需要选中的数据点上单击一次鼠标，即可选中单个数据点。



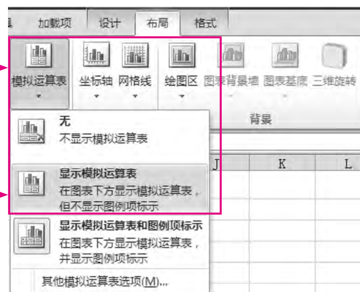
例 257 让图表数据源显示在图表中

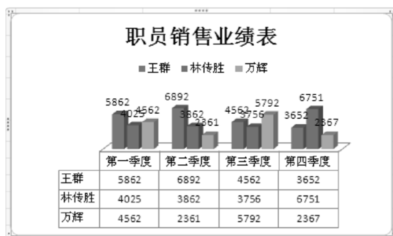
让图表中的数据源显示在图表中可以更加直观和准确地看出图表中数据的变化。但默认情况下，图表中是不显示数据源的，此时可以通过如下方法来实现。

01 单击选中图表。

02 单击“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“模拟运算表”下拉菜单按钮。

03 在弹出的菜单中选择“显示模拟运算表”命令。





	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
王群	5862	6892	4562	3652
林传胜	4025	3862	3756	6751
万辉	4562	2361	5792	2367

04 接着在图表中就会显示出数据源表格。

技术看板

如果需要将显示出来的模拟运算表取消，单击“布局”标签，在“标签”选项组中单击“模拟运算表”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“无”命令即可。

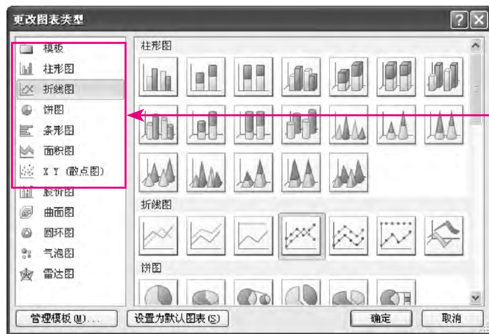
例 258 快速更改图表的类型

如果新建的图表类型不能满足要求，可以更改图表类型。此时可以通过如下方法来实现。



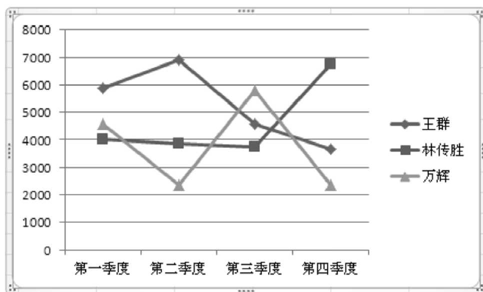
01 单击选中图表。

02 单击“设计”标签，在“类型”选项组中单击“更改图表类型”按钮。



03 打开“更改图表类型”对话框。

04 在对话框左侧选择一种合适的图表类型，接着在右侧窗格中选择一种合适的图表样式。



05 单击“确定”按钮，即可看到更改后的结果。

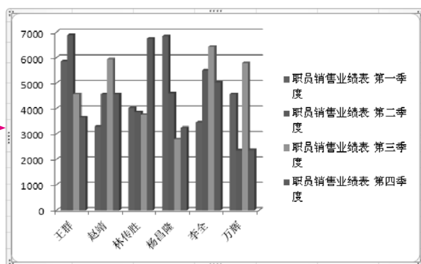
技术看板

在更改图表类型时，要注意选择的图表类型要适合当前数据源，避免新的图表类型不能完全表示出数据源中的数据。

例 259 切换行列改变图表的表达重点

在许多图表中，如果对图表进行行列切换，可以改变图表的表达重点，得到不同的效果。此时可以通过如下方法来实现。

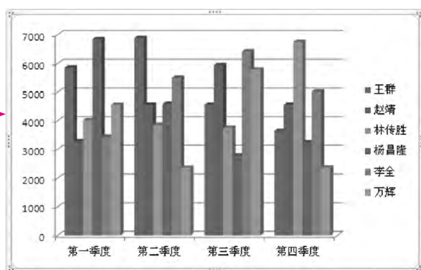
01 本例的原始图表。



02 单击选中图表，接着单击“设计”标签，在“数据”选项组中单击“切换行 / 列”按钮。



03 接着在图表中即可看到效果。



技术看板

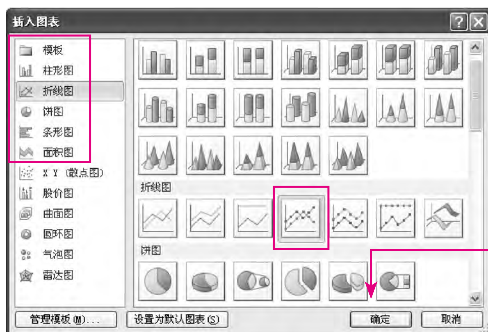
在切换行列后，如果需要再切换回原来的图表样式，再次单击“切换行 / 列”按钮即可。

例 260 更改快速创建图表的默认图表类型

默认情况下，创建图表时默认的图表类型是簇状柱形图，如果需要经常创建其他类型的图表，可以将创建图表时默认的图表类型更改为经常使用的图表类型。此时可以通过如下方法来实现。



01 单击“插入”选项卡，在“图表”选项组中单击右下角的。



02 打开“插入图表”对话框。

03 在图表中选择一种需要设置为默认图表的图表类型，接着在右侧的窗格中选择一种图表样式。

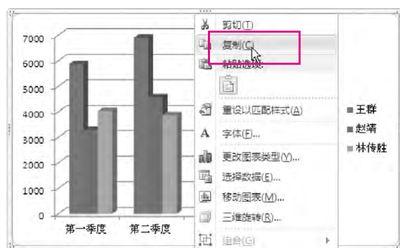
04 单击“设置为默认图表”按钮，接着单击“确定”按钮即可。

技术看板

如果想将创建图表的默认图表更改为系统默认的“簇状柱形图”，在“插入图表”对话框中选中“簇状柱形图”，单击“设置为默认图表”按钮，接着单击“确定”按钮即可。

例 261 将建立的图表转化为静态图片

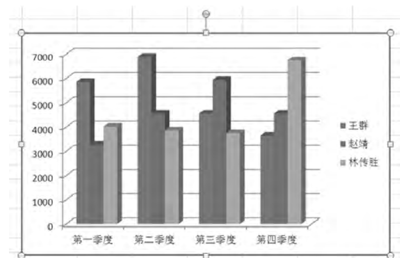
如果需要将建立的图表用到其他地方，如网页中，使用复制粘贴的方法肯定是不行的。此时可以将图表转化为静态的图片来解决这个问题。



01 鼠标右键单击图表边框，在弹出的菜单中选择“复制”命令。



02 在表格中合适的位置单击鼠标右键，在弹出的菜单中，单击“粘贴选项”栏中的“图片”按钮。



03 接着即可将图表粘贴为图片。

例 262 保护工作表后让指定的图表图形对象可编辑

当对包含多个图形、图表等对象的工作表进行保护时，该工作表中的所有图表、图形、文本框及艺术字等对象都将不能被选中，从而不可编辑。如果想在保护工作表后还能对图表进行编辑，可以通过如下方法来实现。

01 选中需要设置的图表。

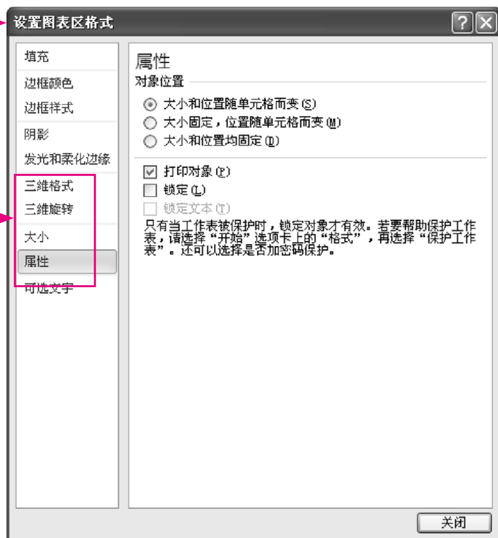
02 单击“格式”标签，在“大小”选项组中单击右下角的。



03 打开“设置图标区格式”对话框。

04 单击对话框左侧窗格中的“属性”标签，接着在右侧的窗格中取消选中“锁定”复选框。

05 单击“关闭”按钮，接着再进行保护工作表操作即可。

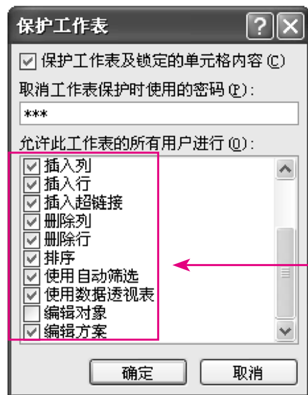


例 263 保护图表不被随意更改

图表编辑完成后，如果不希望他人对图表进行编辑操作，可以按如下方法来对图表进行保护。

01 选择包含有要保护图表的工作表，单击“审阅”菜单，再单击“保护工作表”按钮。





02 打开“保护工作表”对话框。

03 设置保护密码，在“允许此工作表的所有用户运行”下选中除“编辑对象”之外的所有选项。

04 单击“确定”按钮提示输入确认密码。输入密码后单击“确定”按钮即可完成对图表的保护设置。

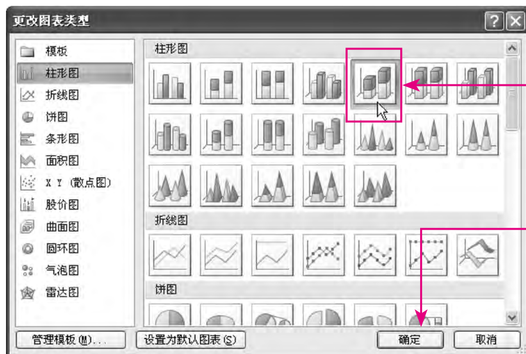
例 264 快速将二维图表更改为三维图表

在建立了二维图表后，可以按如下方法快速将其更改为三维图表。



01 选中建立完成后二维图表。

02 单击“设计”标签，单击“类型”选项组中的“更改图表类型”按钮。



03 在打开的“更改图表类型”对话框中选择合适的三维图表。

04 单击“确定”按钮即可建立三维图表。

例 265 更改三维图表为直角坐标轴

默认建立的三维图表都不采用直角坐标轴，通过将其更改为直接坐标轴可以便于图表的查看，可以通过如下方法来实现。

01 选中三维图表。

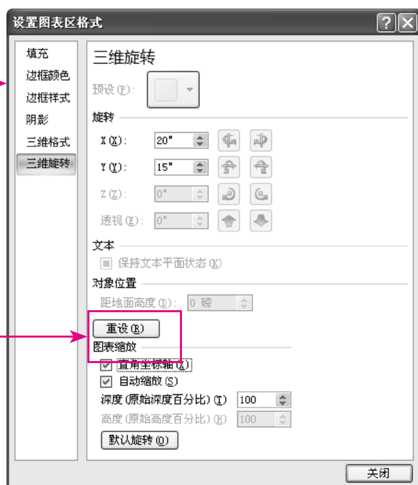
02 单击“布局”选项卡，再单击“三维旋转”按钮。



03 打开“设置图表区格式”对话框。

04 选中“直角坐标轴”复选框。

05 单击“关闭”按钮，即可完成设置。



例 266 调整三维图表的深度与高度

三维图表涉及到深度的概念，通过调整三维图表的深度可以更改图表的显示效果。

01 选中三维图表。

02 单击“布局”选项卡，单击“三维旋转”按钮。



03 打开“设置图表区格式”对话框。

04 取消选中“自动缩放”复选框，接着则可以在“深度”、“高度”文本框中设置百分比来控制图表的深度与高度。

05 单击“关闭”按钮，即可完成设置。



例 267 更改三维图表的转角和仰角

要设置三维图表的转角和仰角，同样可以在“设置图表区格式”对话框中进行设置。



01 选中三维图表。

02 单击“布局”选项卡，单击“三维旋转”按钮。



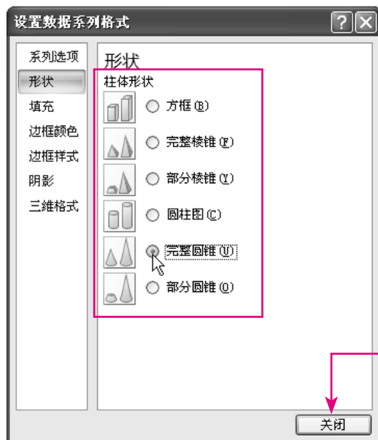
03 打开“设置图表区格式”对话框。

04 在“旋转”栏中通过设置“X”、“Y”值，每调整一个单位，图表即做相应的显示。

05 设置完成后，关闭“设置图表格式”对话框即可。

例 268 更改三维图表的形状

对于建立的三维圆柱图、三维圆锥图、三维棱锥图，在建立之后可以快速地进行形状的互换，具体操作方法如下。



01 选中任意一个数据系列，单击鼠标右键，选择“设置数据系列格式”格式命令。

02 打开“设置数据系列格式”对话框。

03 选择“形状”标签，则有多种形状以供选择。

04 设置完成后，关闭“设置数据系列格式”对话框即可。

例 269 设置三维图表中各个分类的间距

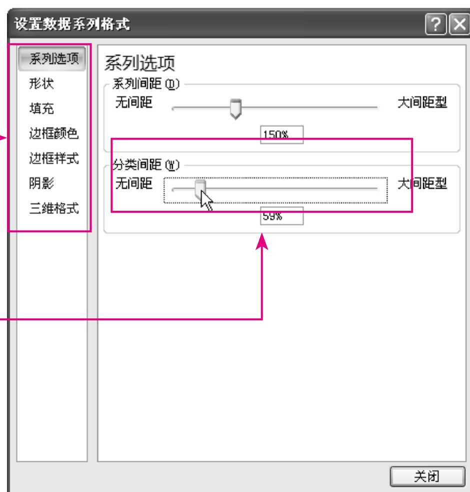
要设置三维图表中各个分类的间距，可以按如下方法操作。

01 选中任意一个数据系列，单击鼠标右键，选择“设置数据系列格式”格式命令。

02 打开“设置数据系列格式”对话框。

03 拖动“分类间距”栏中的滑块，即可调整分类间距。

04 设置完成后，关闭“设置图表格式”对话框即可。



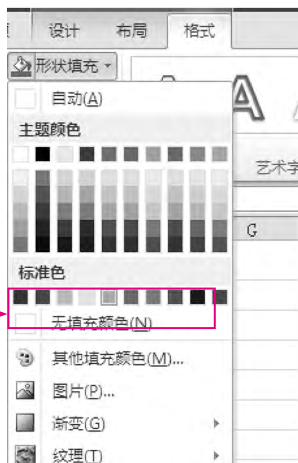
例 270 设置三维图表背景墙填充效果

要设置三维图表背景墙填充效果，其要点是要准确选中背景墙，然后即可按常规方法进行设置。

01 选中图表背景墙。

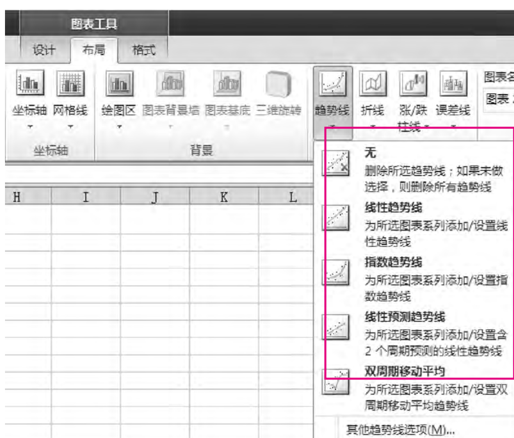
02 单击“格式”选项卡。

03 在“形状填充”下拉菜单中可以设置基底的填充效果，包括单色填充、渐变填充、纹理填充、图片填充。



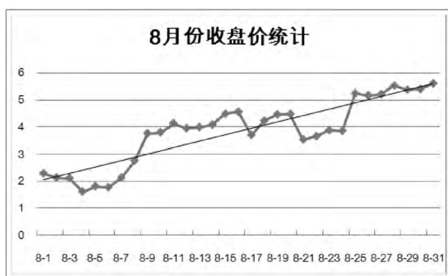
例 271 向图表中添加趋势线

趋势线是用图形的方式显示数据的预测趋势。利用预测分析，可以根据实际数据预测未来数据。要向图表中添加趋势线，其操作方法如下。



01 选中要为其添加趋势线的数据系列。

02 单击“图表工具”主菜单下的“布局”标签，在“趋势线”下拉单中选择要添加的趋势线类型。



03 选中趋势线类型后，图表中即可添加相应的趋势线。

技术看板

为图表添加了趋势线后需要取消时，单击“分析”组中的“趋势线”按钮，然后在展开的下拉列表中单击“无”选项，即可取消图表中添加的所有趋势线。

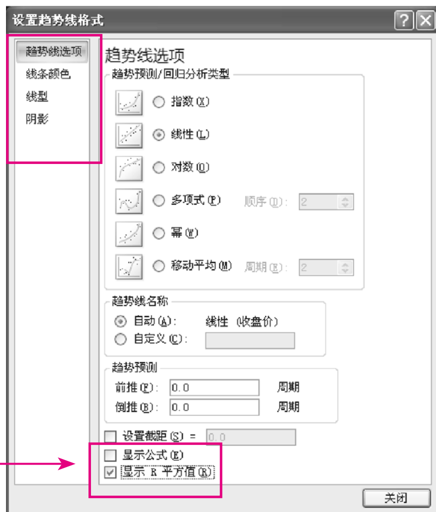
例 272 用 R 平方值判断趋势线的可靠性

R 平方值表示趋势线估计值与对应的实际数据之间的接近程度，其取值范围为 0 到 1。当趋势线的 R 平方值等于 1 或接近 1 时，其可靠性最高。用趋势线拟合数据时，Excel 会自动计算其 R 平方值。因此可以利用 R 平方值来判断选择的趋势是否合适。

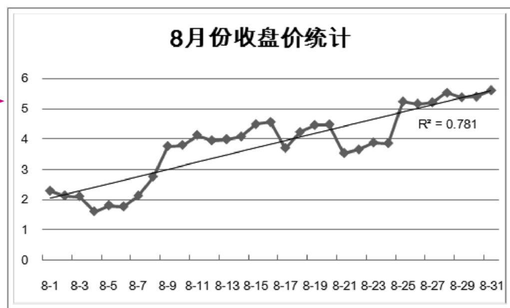
01 选中要计算其 R 平方值的趋势线。单击鼠标右键，选择“设置趋势线格式”命令。

02 打开“设置趋势线格式”对话框。

03 选中“显示 R 平方值”复选框。



04 设置完成后，可以看到图表中显示了该趋势线的 R 平方值，此时 R 平方值为 0.781，表明与数据线拟合得基本可以，即数据基本呈趋势线显示的上升状态。

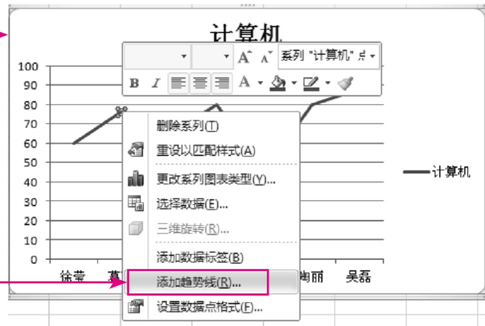


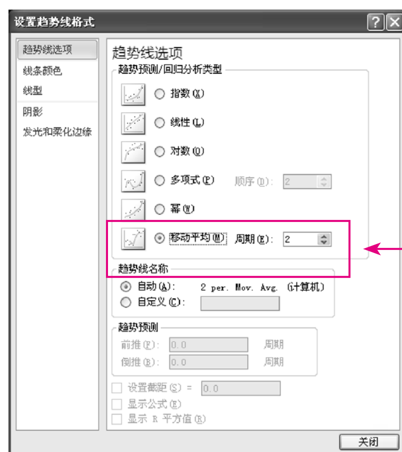
例 273 使用移动平均趋势线

移动平均趋势线可以对一组变化的数据按照指定的数据数量依次求平均值，并以此作为数据变化的趋势供用户分析。例如下面以一组“计算机”分数为例，为其添加移动平均趋势线。

01 打开要添加移动平均趋势线的工作表，为数据区域添加带数据标记的折线图。

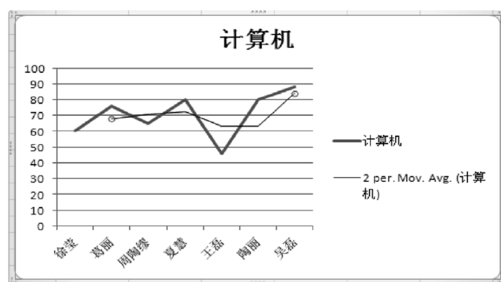
02 选中图表中的折线图，在右键弹出菜单中选择“添加趋势线”菜单项。





03 打开“设置趋势线格式”对话框。

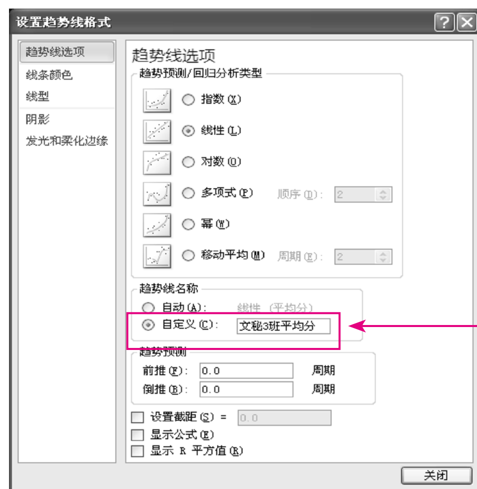
04 在其中选择“移动平均”选项，在“周期”数值框中输入“2”。



05 单击“关闭”按钮，即可在图表中添加移动平均趋势线。

例 274 自定义趋势线名称

一般情况下，为数据系列添加趋势线之后，Excel 会为趋势线设置一个默认名称，趋势线名称分为两部分：前一部分是趋势线的类型，后一部分是数据系列名称。下面介绍自定义趋势线名称。



01 双击趋势线，打开“设置趋势线格式”对话框。

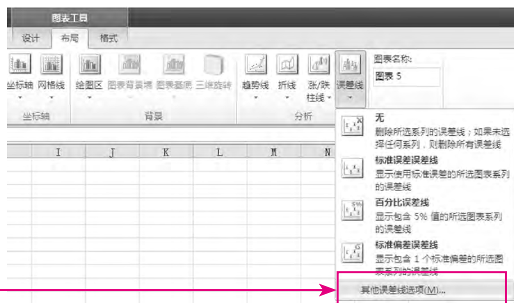
02 在对话框中选择“趋势线选项”标签，在“趋势线名称”栏中，选中“自定义”选项，并在其后的文本框内输入趋势名称。

03 单击“关闭”按钮，退出对话框。

例 275 向图表中添加误差线

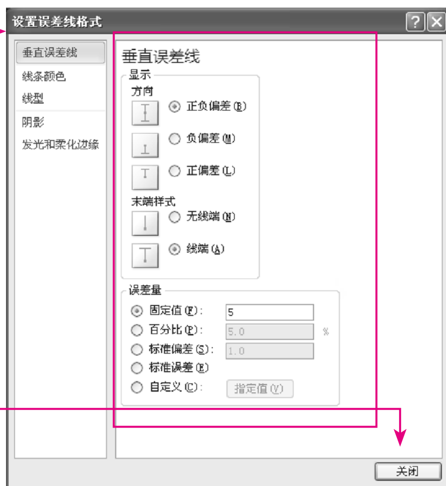
误差线是用于显示图表中相对于数据系列的每个数据标记的潜在误差量和不确定度的图形线条。下面介绍如何为图表添加误差线。

01 单击图表中的数据系列。



02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“误差线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“其他误差线选项”选项。

03 打开“设置误差线格式”对话框。

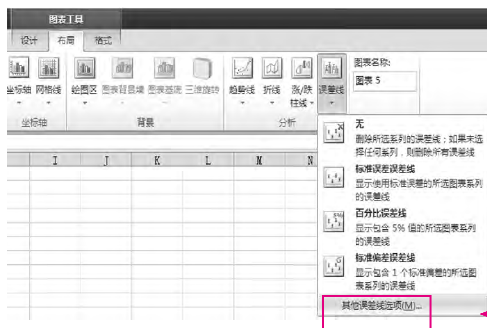


04 在其中保持“显示”栏中的默认设置，在“误差量”栏中选中“固定值”选项，在对应的文本框中输入允许的偏差值“5”。

05 单击“关闭”按钮，即可在图表中添加的误差线。

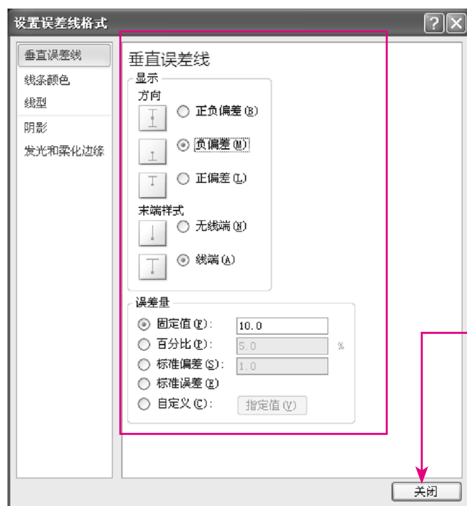
例 276 在图表中表示只允许固定的负值误差

误差线是用于显示图表中相对于数据系列的每个数据标记的潜在误差量和不确定度的图形线条。若要在图表中添加只允许固定的负误差值的误差线，可按照如下方法进行操作。



01 单击图表中的数据系列。

02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“误差线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“其他误差线选项”选项。



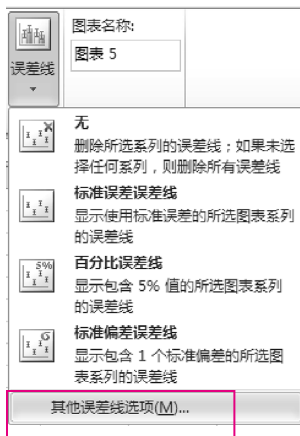
03 打开“设置误差线格式”对话框。

04 在其中“显示”栏中选中“负偏差”选项，在下面“固定值”文本框中输入允许的偏差值。

05 单击“关闭”按钮，即可在图表中添加的误差线。

例 277 快速设置各个数据点不同误差量时的误差线

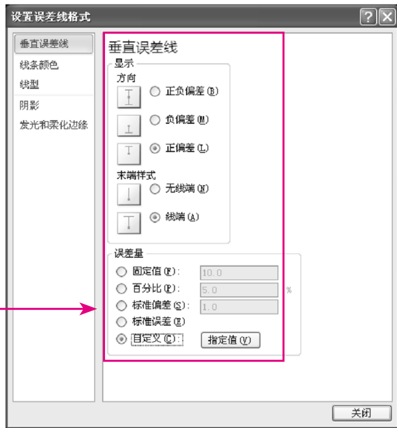
误差线是用于显示图表中相对于数据系列的每个数据标记的潜在误差量和不确定度的图形线条。下面介绍为数据系列中的各个数据点设置不同的误差值。



01 单击图表中的数据系列。

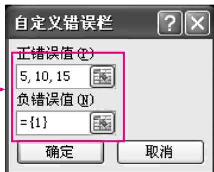
02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“误差线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“其他误差线选项”选项。

03 打开“设置误差线格式”对话框。



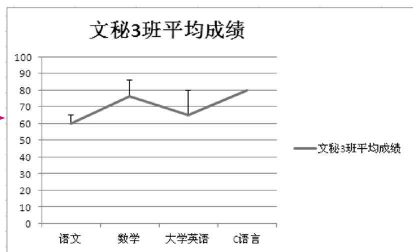
04 在其中保持“显示”栏中选中“正偏差”单选项，在“误差量”栏中选中“自定义”单选项，单击“指定值”按钮。

05 打开“自定义错误栏”对话框。



06 在“正错误值”框中分别输入各个数据点允许的正偏差值。

07 单击“确定”按钮，再关闭“设置误差线格式”对话框，即可看到所选数据系列中各个数据点显示的不同误差值。



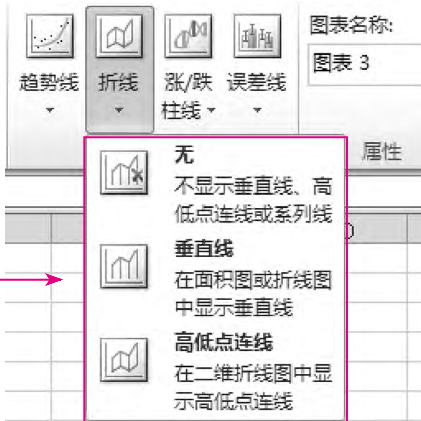
例 278 在图表中添加垂直线

为图表添加垂直线，可快速识别每个数据点在水平轴上的数值。下面介绍在图表中添加垂直线。

01 单击图表中的数据系列。

02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“折线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“垂直线”选项。

03 即可为数据系列的各个数据段添加垂直线。

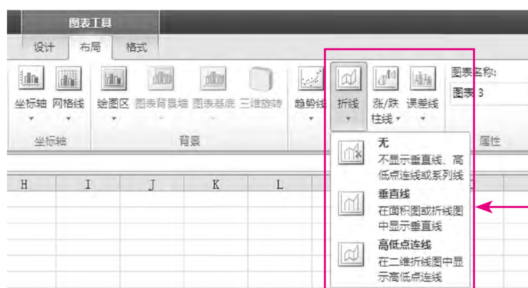


技术看板

误差线的方向取决于图表的图表类型，对于散点图，默认情况下水平误差线和垂直误差线均会显示误差线的方向。

例 279 在图表中添加高低点连线

误差线是用于显示图表中相对于数据系列的每个数据标记的潜在误差量和不确定度的图形线条。若要在图表中添加只允许固定的负误差值的误差线，可按照如下方法进行操作。



01 单击图表中的数据系列。

02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“折线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“高低点连接线”选项。

03 为数据系列的各个数据段添加连接线。

例 280 在图表中添加涨 / 跌柱线

若要快速地反映出各个数据系列中各个数据点间的涨跌情况，可以为图表添加涨跌柱线。下面介绍在图表中添加涨 / 跌柱线。



01 单击图表中的数据系列。

02 单击“布局”选项卡，在“分析”选项组中选择“涨 / 跌柱线”下拉菜单按钮，在下拉菜单中选择“涨 / 跌柱线”选项。

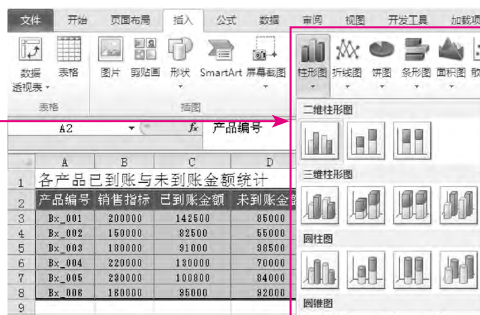
03 为数据系列的各个数据段添加涨 / 跌柱线。

例 281 建立图表比较实创利润与预算金额

为各产品销售指标、已到账金额、未到账金额统计表格。现在要利用该数据源建立图表反应各产品的全年利润是否达到销售指标。

01 选中 A2:D8 单元格区域。

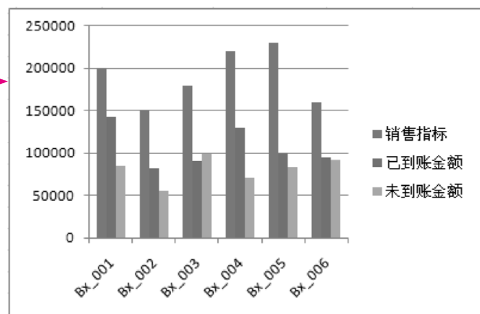
02 单击“插入”选项卡，在“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，选择“簇状柱形图”。



	A	B	C	D
1	各产品已到账与未到账金额统计			
2	产品编号	销售指标	已到账金额	未到账金额
3	Bx_001	200000	142500	85000
4	Bx_002	150000	82500	55000
5	Bx_003	180000	91000	98500
6	Bx_004	220000	130000	70000
7	Bx_005	230000	100800	84000
8	Bx_006	160000	95000	92000
9				

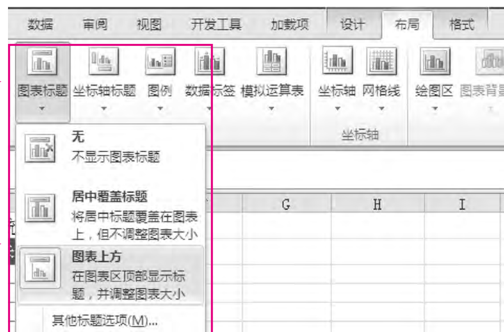
03 新建图表。

04 选中图表。

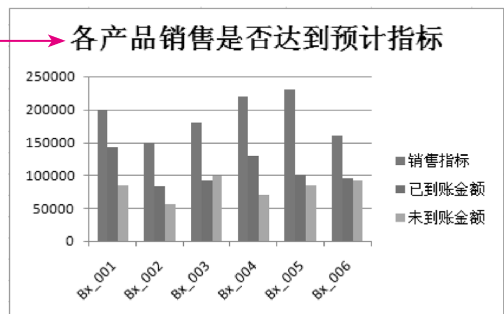


05 在“图表工具”选项组下的“布局”菜单，单击“图表标题”按钮打开下拉菜单。

06 在下拉菜单下单击“图表上方”选项。

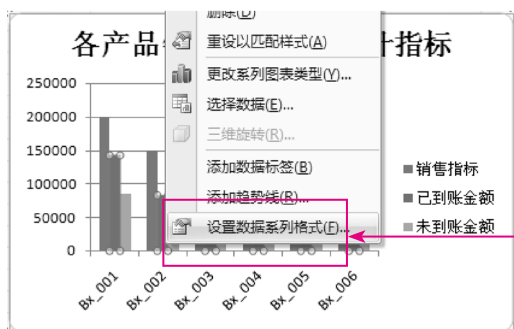


07 在“图表标题”编辑框中输入图表标题。



例 282 让"已到账金额"与"未到账金额"系列沿次坐标轴绘制

根据用户的需要，可以让"已到账金额"与"未到账金额"系列沿次坐标轴绘制，通过下面的介绍来实现。

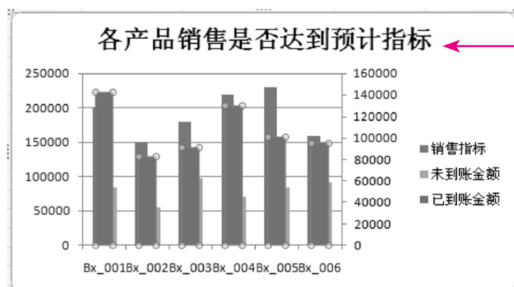


01 选中"已到账金额"数据系列，单击鼠标右键，单击"设置数据系列格式"命令。



02 打开"设置数据系列格式"对话框。

03 选中"次坐标轴"单选框。



04 关闭"设置数据系列格式"对话框，即可显示图表效果。

05 按相同方法设置"未到账金额"系列，沿次坐标轴绘制。

例 283 更改沿次坐标轴绘制系列的图表类型

可以通过下面的介绍来更改沿次坐标轴绘制系列的图表类型。

01 选中沿次坐标轴绘制系列。



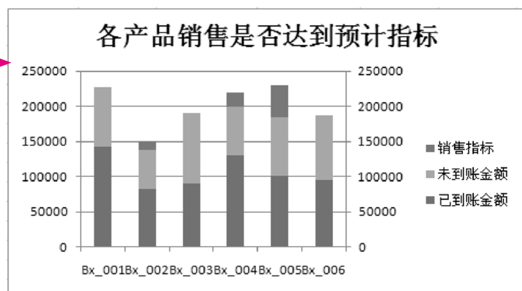
02 在“图表工具”选项组下的“设计”菜单下，单击“更改图表类型”选项卡。

03 打开“更改图表类型”对话框。



04 在“更改图表类型”对话框中，选中右边“柱形图”选项，在右侧选择“堆积柱形图”。

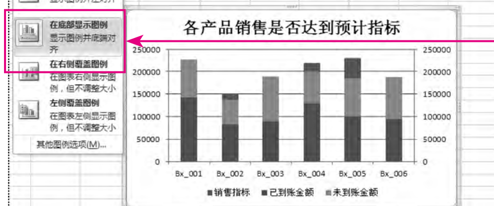
05 单击“确定”按钮，即可显示图表效果。



例 284 设置在底部显示图例

根据用户需要，可将显示图例设置在底部，通过下面的介绍来实现。



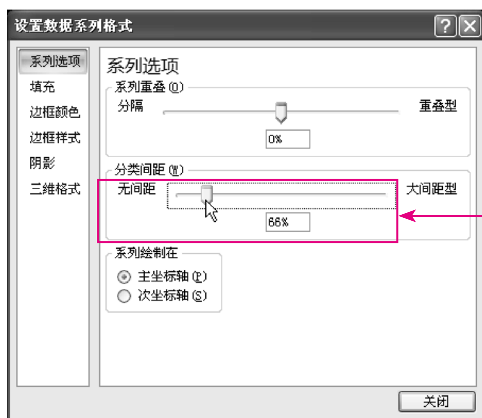


01 选择“图表工具”选项卡下的“布局”菜单，单击“图例”按钮。

02 在打开的下拉菜单中单击“在底部显示图例”选项，即可将图例显示在图表底部。

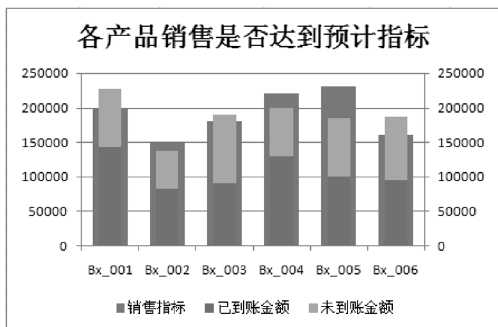
例 285 设置“销售指标”系列的分类间距

根据用户需要，设置“销售指标”系列的分类间距，通过下面的介绍来实现。



01 选中“销售指标”系列，单击鼠标右键，选择“设置数据系列格式”命令。

02 打开“设置数据系列格式”对话框，向左拖动“分类间距”栏中的滑块以减小间距。



03 关闭“设置数据系列格式”对话框。

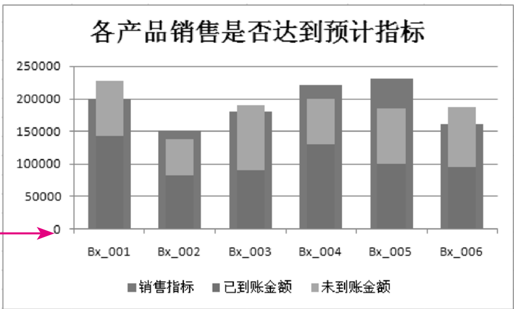
04 显示“销售指标”系列分类间距增大了。

例 286 取消次坐标轴的显示

由于次坐标轴是用于辅助建立图表的，并且次坐标轴的刻度与主坐标轴完全一致，可以很快速地删除。

01 选中次坐标轴。

02 按键盘上的〈Delete〉键即可将其删除。



例 287 设置刻度的显示单位

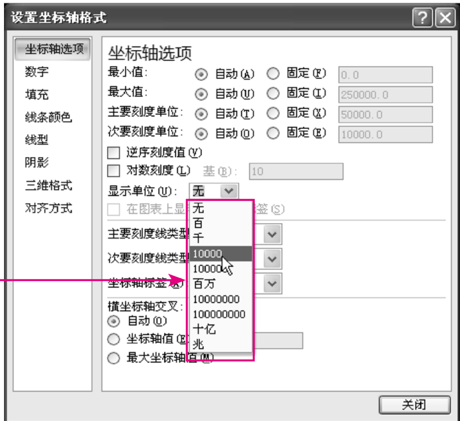
当数据源值较大时，为了简化图表的坐标轴的数值，可以设置刻度的显示单位。

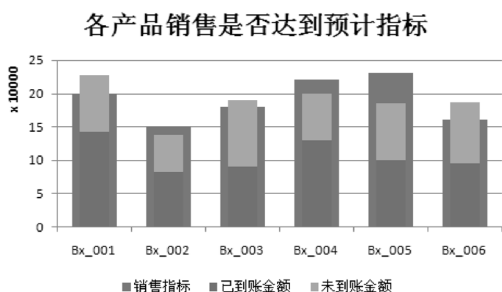
01 在主坐标轴上单击鼠标右键，选择“设置图表区域格式”命令。



02 打开“设置坐标轴格式”对话框。

03 在“设置坐标轴格式”对话框中，单击“显示单位”下拉菜单按钮，从中选择“10000”单位。

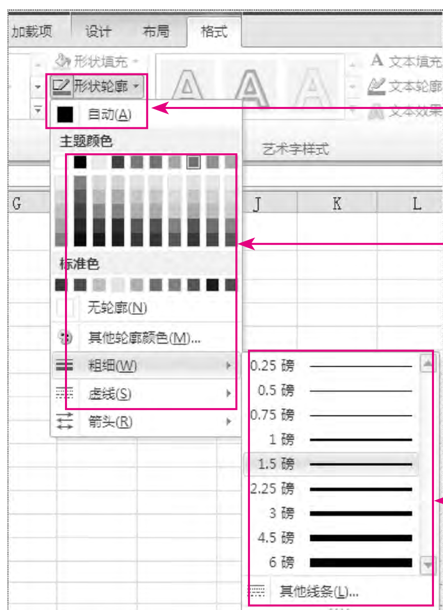




04 关闭“设置坐标轴格式”对话框，即可显示图表坐标轴效果。

例 288 设置图例边框

在创建图表时，如果要对默认的图例边框进行设置，可以重新设置，可以通过下面的介绍来实现。

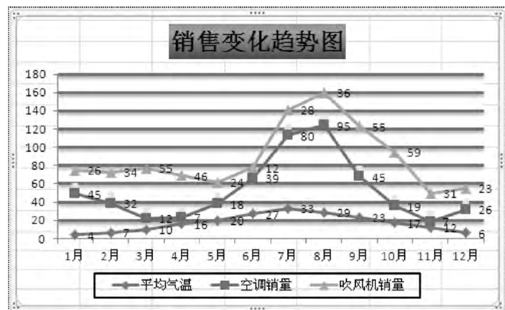


01 单击图表中的数据系列。

02 单击“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状轮廓”下拉菜单按钮。

03 在弹出的菜单中的“主题颜色”栏中可以设置图例颜色。

04 单击“粗细”子菜单，在弹出的子菜单中可以设置线条的粗细，单击“虚线”子菜单，在弹出的子菜单中可以设置线条的样式。



05 设置完成即可看到图例边框效果。

技术看板

如果需要对图例进行进一步的设置，单击“图例”下拉菜单按钮，在弹出的菜单底部选择“其他图例选项”命令，打开“设置图例格式”对话框进行设置。

例 289　设置图例背景效果

根据用户需要，如果要对默认的图例背景效果进行设置，可以重新设置，可以通过下面的介绍来实现。

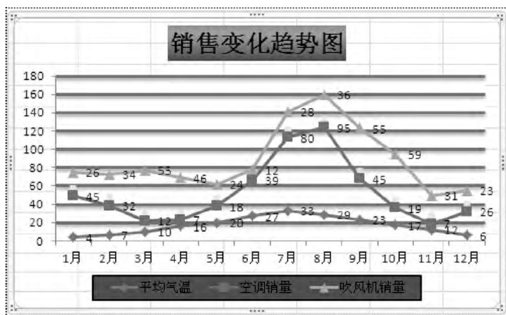
01 单击图表中的数据系列。

02 单击“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状填充”下拉菜单按钮。

03 在弹出的菜单中选择一种背景填充方式，这里选择“标准颜色”中的“紫色”。

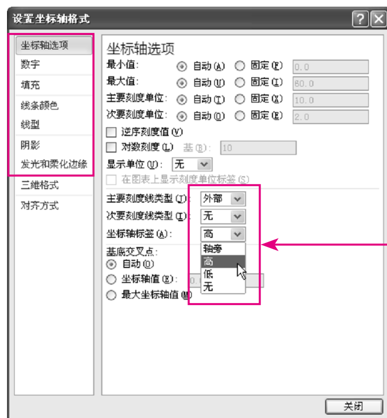


04 设置后即可在图表中看到实际效果。



例 290　根据图表需求更改坐标轴标签的位置

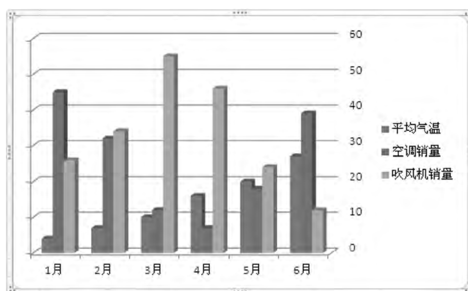
默认的情况下，图表坐标轴标签是显示在坐标轴旁的。如果需要更改坐标轴标签的位置，可以通过如下方法来实现。



01 单击选中图表，接着鼠标右键单击纵坐标轴标签，在弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。

02 打开“设置坐标轴格式”对话框。

03 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”项，在右侧的窗格中单击“坐标轴标签”下拉列表框，在弹出的列表中选择以一种合适的位置，如“高”。



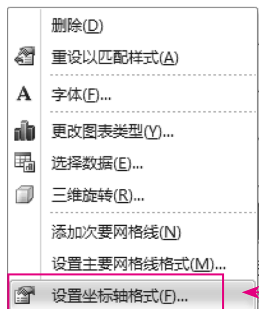
04 单击“关闭”按钮，即可看到坐标轴标签被移动到了图表右侧。

技术看板

如果需要更改横坐标标签位置，单击“坐标轴”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“主要横坐标轴”子菜单下的“其他主要横坐标轴选项”命令，打开“设置坐标轴格式”对话框进行设置。

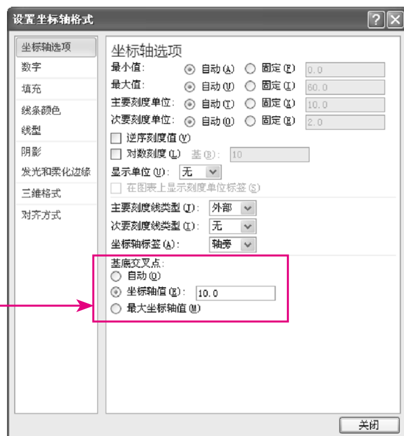
例 291 快速更改垂直轴与水平轴的交叉位置

默认情况下垂直轴与水平轴的交叉位置是在“0”值位置。如果需要更改垂直轴与水平轴的交叉位置，可以通过如下方法来实现。



01 单击选中图表，接着鼠标右键单击纵坐标轴标签，在弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。

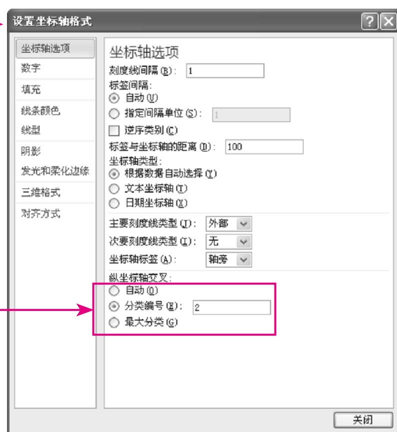
02 打开“设置坐标轴格式”对话框。



03 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”标签，在右侧的窗格中单击选中“基地交叉点”栏中的“坐标轴值”单选项。

04 在右侧的文本框中输入一个合适的值，如“10.0”。

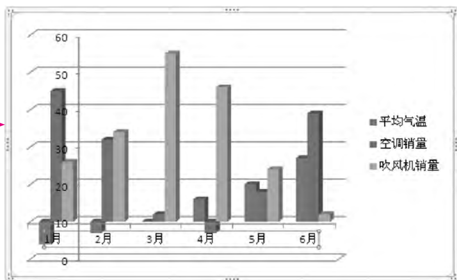
05 单击“关闭”按钮，接着右键单击横坐标轴标签，在弹出的菜单中选择“设置坐标轴格式”命令，打开“设置坐标轴格式”对话框。



06 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”标签，在右侧的窗格中单击选中“纵坐标轴交叉”栏中的“分类编号”单选项。

07 在右侧的文本框中输入合适的编号值，如“2”。

08 单击“关闭”按钮，在图表中即可看到最终效果。

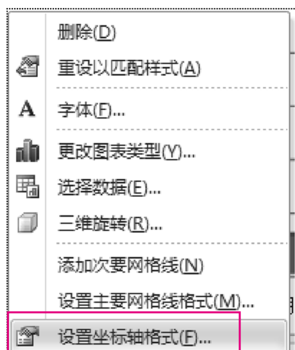


技术看板

在设置垂直轴与水平轴的交叉位置时，设定的值需要更加实际情况进行设置，如果没有特殊需要，不建议重新设置垂直轴与水平轴的交叉位置。

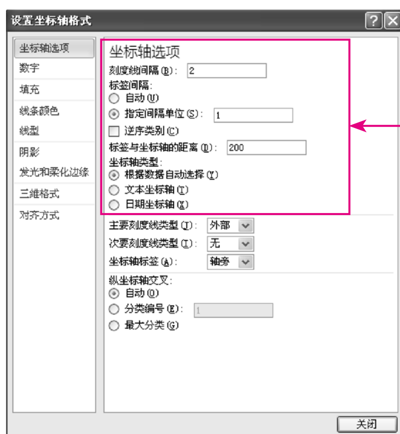
例 292 设置刻度线间隔显示

默认的刻度下间隔值是“1”。如果不能满足要求，可以重新设置刻度线间隔。



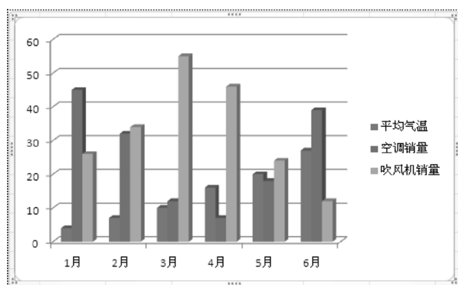
01 单击选中图表。

02 鼠标右键单击纵坐标轴标签，在弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。



03 打开“设置坐标轴格式”对话框。

04 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”标签，在右侧窗格中的“刻度线间隔”文本框中输入合适的值，如“2”。



05 单击“关闭”按钮，即可完成设置。

技术看板

重新设置了刻度线间隔后，如果需要恢复初始设置，只需要在“刻度线间隔”文本框中输入“1” 即可。

例 293 设置标签与坐标轴之间的距离

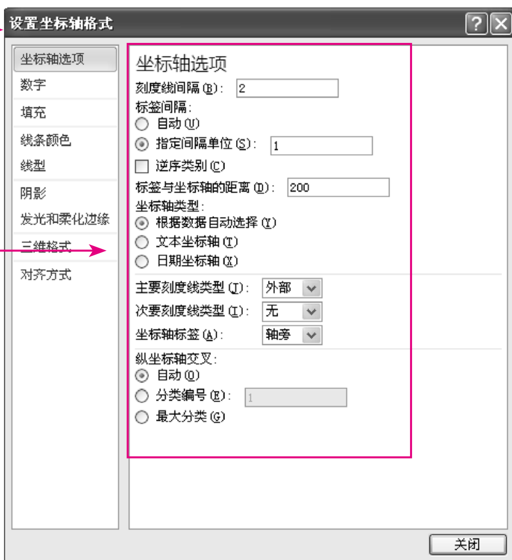
如果默认的标签与坐标轴直接的距离不能满足需要，可以重新设置，可以通过下面的方法来实现。

01 单击选中图表。



02 鼠标右键单击纵坐标轴标签，在弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。

03 打开“设置坐标轴格式”对话框。



04 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”项，在右侧窗格中的“标签与坐标轴距离”文本框中输入一个合适的数值，如“200”。

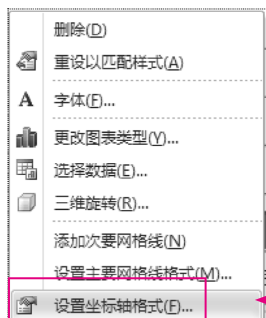
05 单击“关闭”按钮，即可完成设置。

技术看板

在“标签与坐标轴距离”文本框中可也输入一个0到1000之间的数。

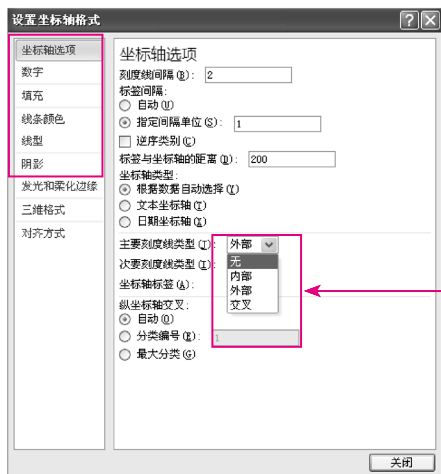
例 294 让刻度线显示在图内或是不显示

默认情况下，刻度线是现在图外的。如果需要将刻度线调整在图内或不显示刻度线，可以通过如下方法来实现。



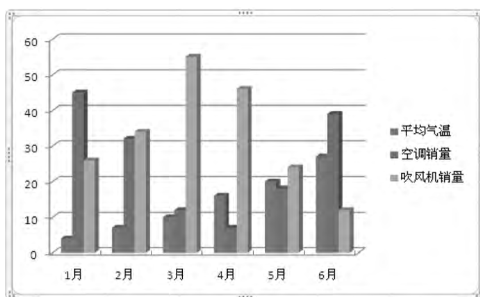
01 单击选中图表。

02 鼠标右键单击纵坐标轴标签，在弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。



03 打开“设置坐标轴格式”对话框。

04 单击左侧窗格中的“坐标轴选项”标签，在右侧窗格中单击“主要刻度线类型”下拉列表框，在弹出的列表中选择“内部”或“无”即可。



05 单击“关闭”按钮，即可完成设置。

技术看板

如果单击“主要刻度线类型”下拉列表框，在弹出的列表中选择“交叉”，则刻度线会与图表网格线交叉显示。

第 12 章

公式的创建与应用

本章部分操作实例设置与效果展示

例 295：使用特定符号为公式的起始输入符号

D10 　=-AVERAGE(D2:D8

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计		145	-1890
11				

例 297：快速显示工作簿中的所有公式

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计		=+SUM(C2:C8)	=-AVERAGE(D2:D8)

例 298：一次性选中公式中引用的单元格

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X012	葛丽	80	75	65	220
3	X023	王磊	65	88	72	225
4	X031	夏慧	72	68	88	228
5	X033	伍晨	83	65	72	220
6	X035	方玲	75	82	67	224
7						
8	查询总分最高的学号:		X031			
9						

例 300：将公式转换为文本

C10 　' =SUM(C2:C8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计销售量		' =SUM(C2:C8)	

例 301：设置工作簿的计算精度



例 302：设置计算公式的迭代次数



例 305：通过追踪箭头追踪引用单元格

B8 　=VLOOKUP(A8,A1:B5,2,TRUE)

	A	B
1	语文	90
2	英语	87
3	数学	90
4	生物	60
5	地理	70
6	平均成绩	=AVERAGE(B1:B5)
7	科目	成绩
8	自然	=VLOOKUP(A8,A1:B5,2,TRUE)

例 312：函数易失性解决方法

=SUM(C2:C8)

	A	B	C	D	E	F
1	员工姓名	销售产品	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量
2	葛丽				45	34
3	周国菊				23	36
4	王磊				23	18
5	夏慧				45	34
6	徐莹				28	29
7	陆逊				19	34
8	高龙宝	空调	14	28	28	15
9						

Microsoft Excel

是否保存对“利用填充功能快速实现统计计算.xlsx”的更改?

保存(S)　不保存(N)　取消

例 295 使用特定符号为公式的起始输入符号

在 Excel 2010 中创建名称非常方便，可以通过下面 3 种方法来实现。

C10 =+SUM(C2:C8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计销售量		145	

01 在要输入公式的单元格中，先输入“+”符号，接着再输入相关的运算符和函数，输入完成后按〈Enter〉键，程序会自动在公式前面加“=”符号。

D10 =-AVERAGE(D2:D8

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计		145	-1890
11				

02 先输入“-”符号，接着再输入相关的运算符和函数，输入完成后按〈Enter〉键，程序会自动在公式前面加“=”符号，并将第一个数据源当做负值来计算。

技术看板

在 Excel 2010 中输入计算公式，需要在半角状态下输入才有效；否则，输入的公式无效。

例 296 快速对有误公式进行重新编辑

当公式输入完成后，按〈Enter〉键后不能正确得到计算结果。这才发现输入的公式存在错误，遇到这样的情况时，可以通过下面的方法来重新对公式进行编辑。

01 双击法：在输入了公式且需要重新编辑公式的单元格中双击鼠标，此时所输入的公式即可显示出来，直接对公式进行编辑即可。

02 按〈F2〉功能键：选中需要重新编辑公式的单元格，按〈F2〉功能键，即可对公式进行编辑。

03 用公式编辑栏：选中需要重新编辑公式的单元格，鼠标单击公式编辑栏，即可对公式进行编辑。

例 297 快速显示工作簿中的所有公式

如果要对工作簿中的所有的计算公式进行检查时，可以使用以下方法将其快速显示出来。将工作簿中的所有公式快速显示出来。

01 功能单击法。在“公式”主菜单下的“公式审核”工具栏中，单击“显示公式”按钮即可显示工作簿中所有的计算公式。再次单击“显示公式”按钮可隐藏公式。



02 快捷键法。打开工作簿，按〈Ctrl+'〉组合键，即可显示工作簿中所有的计算公式。（再按<Ctrl+'>组合键可隐藏公式）。

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计		=+SUM(C2:C8)	=-AVERAGE(D2:D8)

技术看板

在使用〈Ctrl+'〉组合键时，可能与当前使用的五笔输入法有冲突。这时，关闭五笔输入法即可。

例 298 一次性选中公式中引用的单元格

如果想查看某一单元格中的公式是引用了哪些单元格进行计算的，可以按如下方法快速选中。一次性选中 C8 单元格中的公式中引用的单元格。

01 选中 C8 单元格（C8 单元格中的公式为：=INDEX(A2:A6,MATCH(MAX(F2:F6),F2:F6,))）。在英文输入状态下，按键盘上的〈Ctrl+[〉组合键，即可快速选取公式中引用的所有单元格。

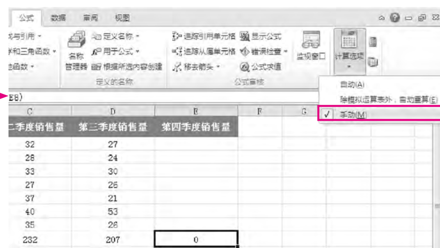
	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
2	X012	葛丽	80	75	65	220
3	X023	王磊	65	88	72	225
4	X031	夏慧	72	68	88	228
5	X033	伍晨	83	65	72	220
6	X035	方玲	75	82	67	224
7						
8	查询总分最高的学号:		X031			
9						

例 299 自行控制公式的运算结果

在 Excel 2010 默认下，在单元格中输入公式后，如果相关的单元格已经准备好数据，则 Excel 2010 将自动计算出结果；如果相关的单元格没有准备好数据，则 Excel 2010 将在单元格中显示“0”。而在公式引用的单元格中输入数据后，公式会自动对其运算。其实，可以自行控制公式的运算结果，即在单元格中输入数据后利用手动方法来进行运算。

01 在“公式”主菜单下的“计算”选项组中，单击“计算选项”按钮，展开下拉菜单。

02 在展开的下拉菜单中，选中“手动”选项。



fx =SUM(E2:E8)

量	C	D	E
	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量
	32	27	34
	28	24	31
	33	30	37
	27	26	33
	37	21	28
	40	53	60
	35	26	33
	232	207	0

03 分别在单元格中输入销售数量后，公式不会进行自动计算，即 E9 单元格的公式计算结果依然为“0”值。

04 按〈F9〉功能键，即可计算出第四季度的总销售量。如果要恢复默认下的自动计算功能，只需要单击“计算选项”按钮，在展开下拉菜单中选中“自动”选项即可。

例 300 将公式转换为文本

若要将公式转换为文本，可以通过下面的方法来实现。

C10 fx SUM(C2:C8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计销售量		SUM(C2:C8)	

01 去除识别符号法。双击要转换公式的单元格，去除公式起始符号（“=”）即可。如需转换回来，只需在公式前加“=”或“+”符号即可。

C10 fx ，=SUM(C2:C8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	销售产品	销售量	销售单价
2	葛丽	电视	20	1500
3	周国菊	空调	15	2000
4	王磊	洗衣机	28	1450
5	夏慧	电视	18	1800
6	徐莹	电视	24	1580
7	陆逊	洗衣机	26	2100
8	高龙宝	空调	14	2800
9				
10	统计销售量		，=SUM(C2:C8)	

02 添加“，”（单引号）符号。双击要转换公式的单元格，在公式起始符号前面加上“，”符号即可。如要重新转换回来，去除“，”符号即可。

例 301 设置工作簿的计算精度

在进行数据计算时，有时的计算结果为小数位，为了确定计算精度，可以设置计算结果保留的小数位。

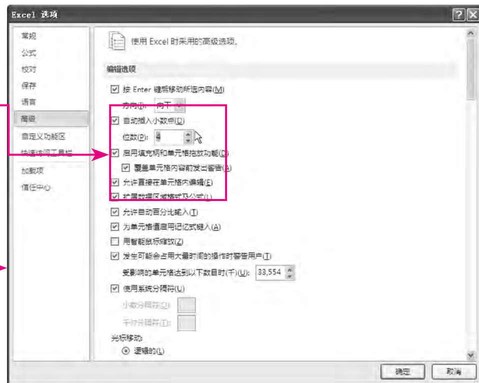


01 在工作簿中，在“文件”菜单中的左侧单击“选项”。

02 打开“Excel 选项”对话框。

03 在打开的对话框中的左侧选中“高级”标签，接着在右侧中选中“自动插入小数点”复选项，并在“位数”框中设置自动插入的小数位置，如：4（默认下为2位）。

04 设置完成后，单击“确定”按钮，当使用公式进行数值计算时，计算结果会自动保存2位小数位。

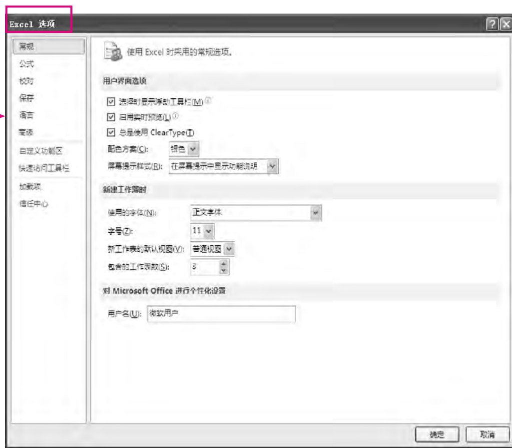


例 302 设置计算公式的迭代次数

在进行数据分析时，需要通过一些数据的迭代运算得出分析结论。默认下，Excel 2010的迭代次数为100，不过可以通过下面的操作来重新设置迭代次数。如果想查看某一单元格中的公式是引用了哪些单元格进行计算的，可以按如下方法快速选中。

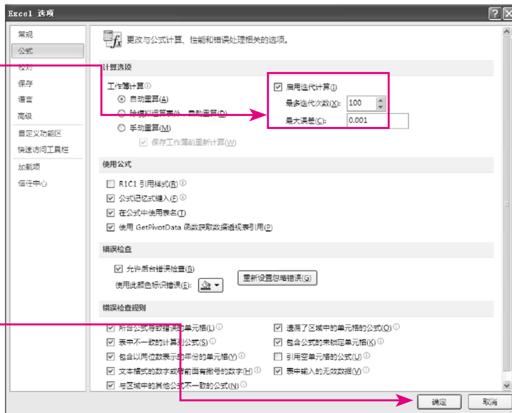
01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签。

02 打开“Excel选项”对话框，选中“公式”标签。



03 在左侧选中“公式”标签，接着在右侧中选中“启用迭代计算”复选项，并在“最多迭代次数”框中设置迭代次数，默认设置是100次。

04 设置完成后，单击“确定”按钮。

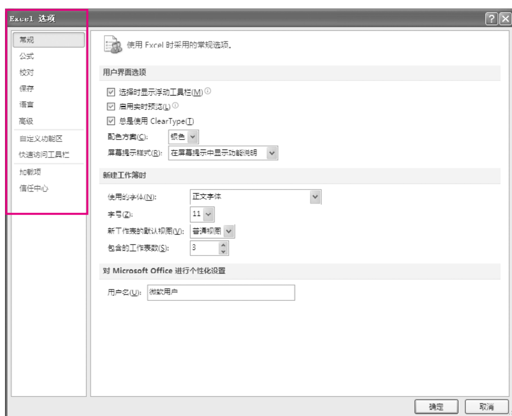


技术看板

创建完迷你图后，为了使迷你图更加美观，还可以是迷你图直接应用预设的图表格式，在“设计”选项卡下单击“样式”组中的快翻按钮，在展开的库中选择适合的迷你图样式。

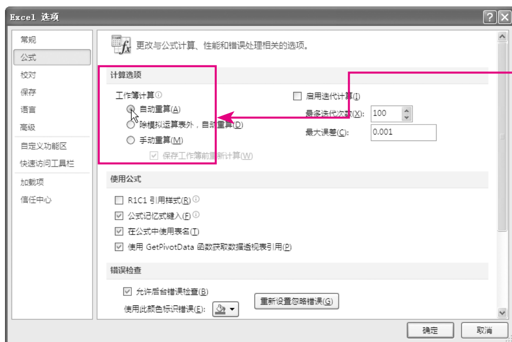
例 303 解决公式中计算结果无法自动更新的问题

默认下，在单元格中输入公式后，公式引用的单元格只要发生数据更改，则会自动得出计算结果。如果出现不能自动更新的情况，是因为人为取消了工作簿的“自动重算”功能，其恢复操作如下。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签。

02 打开“Excel 选项”对话框，选中“公式”标签。



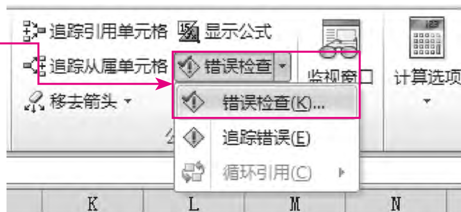
03 在右侧“计算选项”下重新选中“自动计算”单选框。

04 设置完成后，单击“确定”按钮。

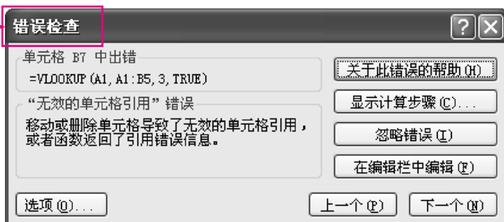
例 304 使用“错误检查器”来检测公式

当出现多处错误值时，可以使用“错误检查”功能来逐一对错误值进行检查，并提示错误值产生的原因。使用“错误检查器”检查 B7 单元格中的公式。

01 选中任意单元格，在“公式”选项卡下的“公式审核”选项组中，单击“错误检查”按钮（ ）。



02 弹出“错误检查”对话框。在“错误检查”对话框中，可以看到提示信息，指出单元格 B7 中出现错误。主要原因是“无效的单元格引用”错误。接着单击“下一步”按钮，接下来根据向导逐一检查错误值，并获取错误值产生的原因。



03 根据提示的错误原因进行修改，发现表中第 3 列没有数据，所以产生“无效的单元格引用错误”。

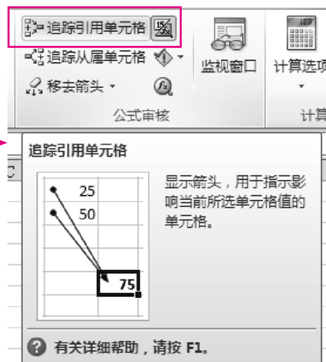
技术看板

0 值和空值在某种情况下表示的意义是不一样的，所以在使用 0 值代替空值时，还要根据实际情况决定是否使用 0 值代替空值。

例 305 通过追踪箭头追踪引用单元格

在使用公式进行数值计算过程中，当返回的结果为错误值时，可以通过“公式审核”功能中的“追踪引用单元格”来判断引用的数据源是否正确。

01 选中错误值单元格，在“公式”选项卡下的“公式审核”选项组中，单击“追踪引用单元格”按钮，即可使用箭头显示数据源引用指向。



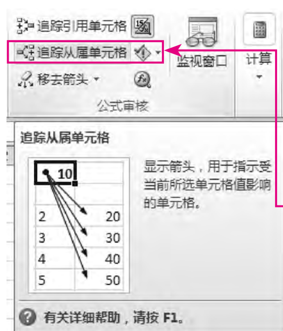
02 通过对箭头指向的数据源进行查看，发现当前输入的查找数据与引用数据源中的数据不对应，从而导致公式返回错误值。

B8 =VLOOKUP(A8,A1:B5,2,TRUE)

	A	B
1	语文	90
2	英语	87
3	数学	90
4	生物	60
5	地理	70
6	平均成绩	=AVERAGE(B1:B5)
7	科目	成绩
8	自然	=VLOOKUP(A8,A1:B5,2,TRUE)

例 306 通过追踪箭头追踪从属单元格

在使用公式进行数值计算的过程中，当返回的结果为错误值时，可以通过“追踪从属单元格”功能追踪受该计算值所影响的单元格。使用“追踪从属单元格”功能判断引用的数据源是否正确。



01 选中错误值单元格，在“公式”主菜单下的“公式审核”选项组中，单击“追踪从属单元格”按钮，即可使用箭头显示受影响的单元格。

A3 ▾ f_x 数学

	A	B
1	语文	90
2	英语	87
3	数学	90
4	生物	60
5	地理	70
6	平均成绩	=AVERAGE(B1:B5)
7	科目	成绩
8	自然	=VLOOKUP(A8,A1:B5,2,TRUE)

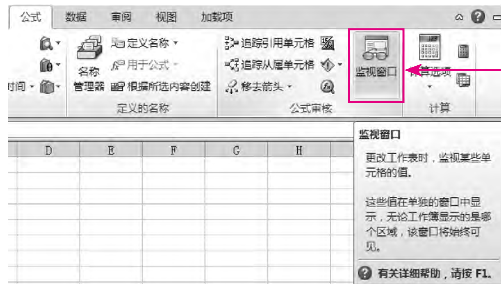
02 通过箭头的指向，对数据源进行查看，发现当前输入的查找数据与引用数据源中的数据不对应，从而导致公式返回错误值。

技术看板

在进行了“追踪引用单元格”和“追踪从属单元格”操作后，可能需要将一些箭头标记去掉，可选择“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“移去箭头”按钮，即可将所有标记去除。

例 307 对单元格进行监视

在 Excel 中可以使用“监视窗口”来监视工作簿、单元格、公式等数据的改动前后情况，下面来具体认识“监视窗口”的用途。使用“监视窗口”对单元格数据进行监视。



01 单击“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“监视窗口”按钮。

02 弹出“监视窗口”对话框，在“监视窗口”对话框中，单击“添加监视点”按钮。



03 弹出“添加监视点”对话框，在“选择想监视其值的单元格”中，单击“拾取器”（ ）按钮。

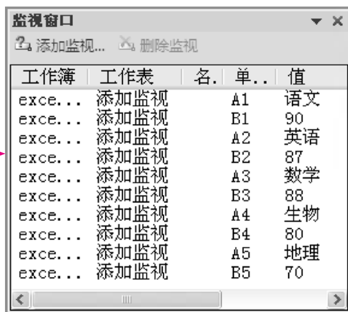


04 在工作簿中选取要监视的单元格区域，如 A1:B5。

05 选取完成后，单击“拾取器”（ ）按钮返回到“添加监视点”对话框中，即可看到选取的单元格区域。



06 确认后，单击“添加”按钮返回到“监视窗口”。在窗口中显示监视的单元格数据，当单元格区域中的数据发生改变时，监视窗口中的数据也同样改变。

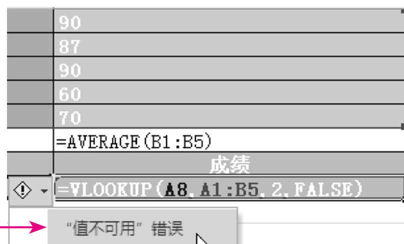


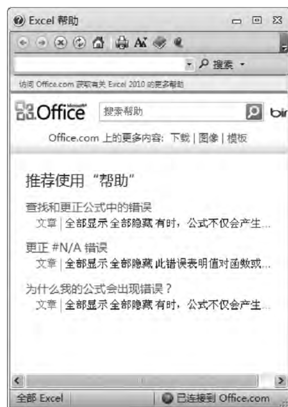
07 通过检查公式的每一步计算过程，发现返回的列数 3 不对，所以计算结果显示为错误值。

例 308 根据错误提示重新编辑公式

在公式计算过程中，因公式输入不正确、引用参数不正确、引用数据不匹配等情况，公式经常会返回错误值，如：“#####”、“#DIV/0！”、“#N/A”、“#NAME?”、“#NUM！”、“#VALUE！”、“#REF！”和“#NULL！”。对于初学者来说，当公式返回错误值时就有点不知所措。其实在 Excel 2010，可以通过获取错误值的解决帮助来学习和解决问题。使用错误提示和“Excel 帮助”功能来重新编辑公式。

01 单击错误值的提示按钮（ ），在弹出的下拉菜单中选中“关于此错误的帮助”选项。

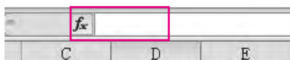




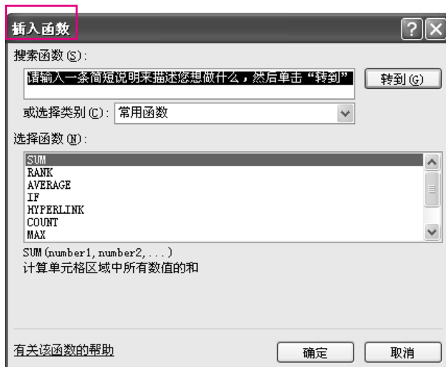
02 即可启动“Excel 帮助”功能。在“Excel 帮助”中，显示了“#N/A”错误值产生的原因，以及对应的解决方法。用户只要认真的学习其中的内容，即可解决公式返回的错误值。

例 309 快速打开“插入函数”设置向导

通常打开“插入函数”设置向导，需要在 Excel 2010 中的“公式”主菜单中来实现。其实，要以使用更为快捷的方法来打开“插入函数”设置向导。



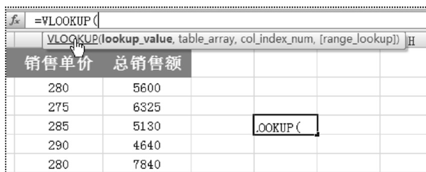
01 选中公式输入单元格，接着将鼠标移动公式编辑栏的 fx 按钮上。



02 单击 fx 按钮，会打开“插入函数”设置向导。

例 310 快速寻求对应函数的应用帮助

在使用函数计算的过程中，有时会忘记某个函数的使用方法，或参数设置方法，如 VLOOKUP、HLOOKUP 等函数。遇到这样的情况，可以通过下面的方法来快速获取使用函数的应用帮助。



01 在公式编辑栏中输入“=VLOOKUP(”后，Excel 2010 会自动弹出该函数的语法浮动提示信息框。

02 将光标移动到语法浮动提示信息框上，单击“VLOOKUP”，会自动转到“Excel帮助”窗口中。并在窗口中显示“VLOOKUP”函数的语法形式、参数功能，以及应用示例。



例 311 公式计算方面的限制

Excel 在公式进行计算方面有其自身的标准和规范，这些规范对公式的编写有一定的限制。下面介绍 Excel 关于公式计算方面的限制。

01 公式内容的长度不能超过 1024 个字符。

02 公式中的函数的嵌套不能超过 7 层。

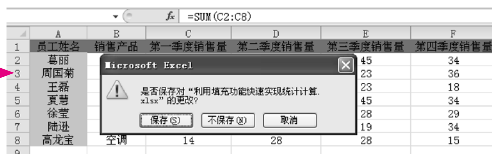
03 公式中函数的参数不能超过 30 个。

04 数字计算精度为 15 位。

例 312 函数易失性解决方法

打开报表后没有修改任何内容就关闭工作簿，系统也会提示保存，数据是否被修改了？

查看“快速访问”工具栏中的“撤销”按钮，该按钮为灰色（即不可用状态），因此可以判断未对报表数据进行修改。如果要修改报表，可多次单击“撤销”按钮或单击该按钮右侧下拉菜单后，一次选择“撤销”多步骤操作。



例 313 快速复制函数公式的几种方法

复制公式是将现有公式应用于其他单元格的操作，可以省去在其他单元格中再次输入相同公式的麻烦。下面介绍最常用的以下几种方法。

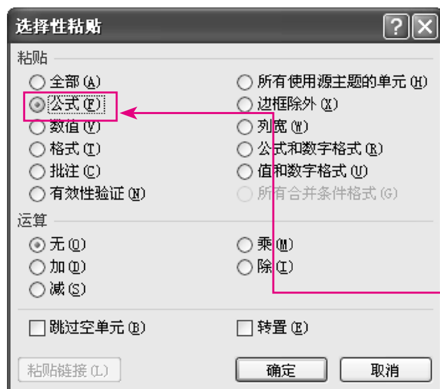
☞ 拖动复制法

选中存放公式的单元格，移动光标至单元格右下角。待光标变成+状时，按住鼠标左键不放，拖动至合适的位置完成公式的复制和计算。

☞ 输入复制法

选中需要使用该公式的所有单元格，输入公式，完成后按下〈Ctrl+Enter〉组合键，该公式就会被复制到已选中的所有单元格。

☞ 选择性粘贴法



01 选中存放公式的单元格，并将其复制。

02 选中需要粘贴公式的单元格或单元格区域，在选中区域内单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中单击“选择性粘贴”命令。

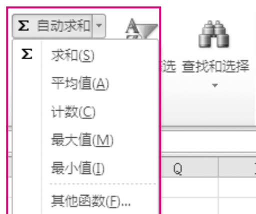
03 在打开的“选择性粘贴”对话框后选中“公式”单选项，单击“确定”按钮，公式就会被复制到已选中的单元格。

技术看板

在复制公式时，如果公式中对单元格的引用是相对引用，则公式中的引用位置会随着公式位置的改变而改变。

例 314 使用工具栏按钮输入函数

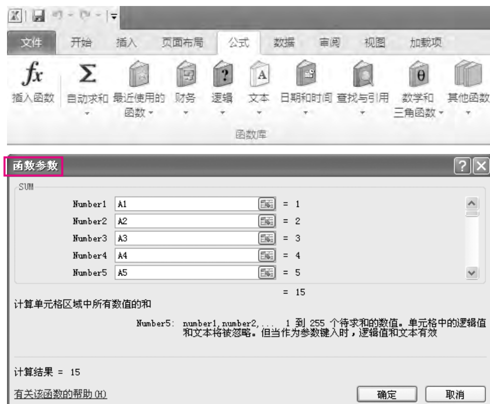
使用工具栏按钮输入函数，可以快速输入函数。通过下面的方法来实现。



单击工具栏上的“自动求和”按钮的右侧的倒三角下拉菜单标志，用户可以选择求和、平均值、计数、最大值、最小值、其他函数等 6 个快速输入常用函数的功能，默认为求和 SUM 函数。

例 315 使用“插入函数”对话框输入函数

使用“插入函数”对话框输入函数，使用以下方法可以实现。



01 在“公式”选项卡的“函数库”选项组中可以选择要使用的函数类别，然后在所选类别下再选择要使用的某个函数。

02 选择某个函数后，打开“函数参数”对话框，在该对话框中为函数指定参数值，然后单击“确定”按钮，完成函数的输入。

例 316 相对数据源来进行公式计算

相对数据源引用是指把一个含有单元格地址的公式复制到一个新的位置时，公式中的单元格地址会随着改变。对多行或多列进行数据统计时，利用相对数据源引用是十分方便和快捷的，Excel 2010 默认情况下使用的是相对数据源引用。下面以计算每季度的产品总销售量为例进行说明。

01 在 B9 单元格中输入公式：=SUM(B2:B8)，按回车键即可计算出第一季度的产品总销售量。

B9 =SUM(B2:B8)

	A	B	C
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量
2	彭国华	12	32
3	赵青军	12	43
4	孙丽萍	13	45
5	王保国	32	45
6	李丽丽	12	34
7	张贤雅	23	43
8	吴莹莹	13	45
9	统计	117	

02 将光标移到 B9 右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键，向右拖动公式进行填充。拖到 E9 单元格上，松开鼠标左键，即可计算出第二、三、四季度的产品总销售量。

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量
2	彭国华	12	32	23	40
3	赵青军	12	43	54	23
4	孙丽萍	13	45	23	64
5	王保国	32	45	43	32
6	李丽丽	12	34	32	23
7	张贤雅	23	43	53	24
8	吴莹莹	13	45	57	24
9	统计	117	287	285	230

例 317 绝对数据源来进行公式计算

绝对数据源引用是指把公式复制或者填入到新位置，公式中的固定单元格地址保持不变。下面以使用绝对数据源引用来计算每季度的产品总销售量为例进行说明。

01 在 B9 单元格中输入公式：=SUM($B$2:$B$8)，按〈Enter〉键即可计算出第一季度的产品总销售量。

B9 =SUM($B$2:$B$8)

	A	B	C
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量
2	彭国华	12	32
3	赵青军	12	43
4	孙丽萍	13	45
5	王保国	32	45
6	李丽丽	12	34
7	张贤雅	23	43
8	吴莹莹	13	45
9	统计	117	

02 将光标移到 B9 右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键，向右拖动公式进行填充后，计算的第二、三、四季度的产品总销售量。但是计算的结果还是第一季度的计算结果。

B9 =SUM($B$2:$B$8)

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量
2	彭国华	12	32	23	40
3	赵青军	12	43	54	23
4	孙丽萍	13	45	23	64
5	王保国	32	45	43	32
6	李丽丽	12	34	32	23
7	张贤雅	23	43	53	24
8	吴莹莹	13	45	57	24
9	统计	117	117	117	117

例 318 混合数据源来进行公式计算

混合数据源引用是指在一个单元格中进行数据源引用时，既有绝对数据源引用，同时

也包含有相对数据源引用。在公式复制过程中，只有相对数据源改变，而绝对数据源始终不改变。这是公式计算中，经常使用的数据源引用方式。下面以计算各季度的产品总销售额为例进行说明。

B10 =B9*$C$12

	A	B	C
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量
2	彭国华	12	32
3	赵青军	12	43
4	孙丽萍	13	45
5	王保国	32	45
6	李丽丽	12	34
7	张贤雅	23	43
8	吴莹莹	13	45
9	统计	117	117
10		32760	
11			
12		销售单价:	280

01 在B10单元格中输入公式：=B9*$C$12，按回车键即可计算出第一季度的产品总销售额。

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量
2	彭国华	12	32	23	40
3	赵青军	12	43	54	23
4	孙丽萍	13	45	23	64
5	王保国	32	45	43	32
6	李丽丽	12	34	32	23
7	张贤雅	23	43	53	24
8	吴莹莹	13	45	57	24
9	统计	117	287	285	230
10		32760	80360	79800	64400
11					
12		销售单价:	280		

02 将光标移到B10右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键，向右拖动公式进行填充后，计算的第二、三、四季度的产品总销售额，如图5-43所示。而这里的销售单价（“$C$12”）始终没有改变，各季度的销售量（B9）却改变了。

例 319 三维数据源引用

三维数据源引用是指在一个工作簿中从不同的工作簿引用数据源。三维数据源引用的格式为：“‘工作簿名’！数据源地址”。每季度的销售情况都分别建立了对应的工作簿，如果再计算上半的总销售额，就需要引用“第一季度销售情况”中的数据源。

SUM =SUM(第一季度销售情况!D2:D8

SUM(number1, [number2], ...)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第一季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	12	180	2160
3	赵青军	12	180	2160
4	孙丽萍	13	180	2340
5	王保国	32	180	5760
6	李丽丽	12	180	2160
7	张贤雅	23	180	4140
8	吴莹莹	13	180	2340
9				
10				

第一季度销售情况 第二季度销售情

01 选中“第二季度销售情况”工作簿，在C10单元格中输入“=SUM(”，接着鼠标选中“第一季度销售情况”工作簿中的“D2:D8”单元格区域。

SUM =SUM(第一季度销售情况!D2:D8)+SUM(第二季度销售情况!D2:D8

SUM(number1, [number2], ...)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第二季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	32	180	5760
3	赵青军	43	180	7740
4	孙丽萍	45	180	8100
5	王保国	45	180	8100
6	李丽丽	34	180	6120
7	张贤雅	43	180	7740
8	吴莹莹	45	180	8100
9				
10	统计上半年产品总销售额:		!D2:D8	

第二季度销售情况

02 输入“）+SUM(”，鼠标选中“第二季度销售情况”工作簿中的“D2:D8”单元格区域。

03 最后输入“)”，即完成输入的公式：=SUM(第一季度销售情况 !D2:D8)+SUM(第二季度销售情况 !D2:D8)，按〈Enter〉键即可计算出上半年产品的总销售额。

C10 =SUM(第一季度销售情况!D2:D8)+SUM(第二季度销售情况!D2:D8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第二季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	32	180	5760
3	赵青军	43	180	7740
4	孙丽萍	45	180	8100
5	王保国	45	180	8100
6	李丽丽	34	180	6120
7	张贤雅	43	180	7740
8	吴莹莹	45	180	8100
9				
10	统计上半年产品总销售额:		72720	

第一季度销售情况 第二季度销售情

例 320 在多张工作簿中引用特定数据源进行计算

引用多张工作簿中的数据源是指在 2 张，或者 2 张以上的工作簿中引用相同地址的数据源进行公式计算。多张工作簿中特定数据源的引用格式为：“= 函数（‘工作簿名 1: 工作簿名 2：工作簿名 3……’！ 数据源地址”。下面以统计全年的产品总销售额为例进行说明。

01 选中“第四季度销售情况”工作簿，在 C10 单元格中输入“=SUM(”，接着按住〈Shift〉或〈Ctrl〉键，利用鼠标在工作簿标签中选中参加计算的工作簿，如：“第一季度销售情况”、“第二季度销售情况”、“第三季度销售情况”和“第四季度销售情况”工作簿。

SUM =SUM('第一季度销售情况:第四季度销售情况'!

SUM(**number1**, [number2], ...)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第四季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	40	190	7600
3	赵青军	23	190	4370
4	孙丽萍	64	190	12160
5	王保国	32	190	6080
6	李丽丽	23	190	4370
7	张贤雅	24	190	4560
8	吴莹莹	24	190	4560
9				
10	统计全年产品总销售额:		情况'!	

第一季度销售情况 第二季度

02 选中“D2:D8”单元格区域。

SUM 第一季度销售情况:第四季度销售情况'!D2:D8

SUM(**number1**, [number2], ...)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第四季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	40	190	7600
3	赵青军	23	190	4370
4	孙丽萍	64	190	12160
5	王保国	32	190	6080
6	李丽丽	23	190	4370
7	张贤雅	24	190	4560
8	吴莹莹	24	190	4560
9				
10	统计全年产品总销售额:		!D2:D8	

第一季度销售情况 第二季度

03 最后输入“)”，完成输入的公式：=SUM(第一季度销售情况 : 第四季度销售情况 !D2:D8)，按〈Enter〉键即可计算出全年产品的总销售额。

C10 =SUM(第一季度销售情况:第四季度销售情况!D2:D8)

	A	B	C	D
1	员工姓名	第四季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	40	190	7600
3	赵青军	23	190	4370
4	孙丽萍	64	190	12160
5	王保国	32	190	6080
6	李丽丽	23	190	4370
7	张贤雅	24	190	4560
8	吴莹莹	24	190	4560
9				
10	统计全年产品总销售额:		170570	

例 321 在多工作簿中引用数据源进行计算

多工作簿数据源引用是指在打开的多张工作簿中，引用单个工作簿或多个工作簿中的数据源。多工作簿数据源引用的一般格式为：“[工作簿名称] 工作簿名！数据源地址”。例如产品上半年和下半年的销售情况，分别建立了两个工作簿，现在比较上半年和下半年产品总销售额的升滑情况，方法如下。

SUM =IF(第四季度销售情况!C10

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

	A	B	C	D	E	F
1	员工姓名	第四季度销售量	销f			
2	彭国华	40	190	7600		
3	赵青军	23	190	4370		
4	孙丽萍	64	190	12160		
5	王保国	32	190	6080		
6	李丽丽	23	190	4370		
7	张贤雅	24	190	4560		
8	吴莹莹	24	190	4560		
9						
10	统计下半年产品总销售额：		97850			

01 分别打开“2010 年上半年产品销售情况”和“2010 年下半年产品销售情况”工作簿，在“2010 年下半年产品销售情况”工作簿中的“上半年与下半年产品总销售额比较”工作簿中的 D2 单元格中输入“IF(”，接着鼠标选中“第四季度销售情况”工作簿中的“C10”单元格。

SUM =IF(第四季度销售情况!C10>[2010年上半年产品销售情况.xlsx]第二季度销售情况!$C$10

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

	A	B	C	D
1	员工姓名	第二季度销售量	销售单价	总销售额
2	彭国华	32	180	5760
3	赵青军	43	180	7740
4	孙丽萍	45	180	8100
5	王保国	45	180	8100
6	李丽丽	34	180	6120
7	张贤雅	43	180	7740
8	吴莹莹	45	180	8100
9				
10	统计上半年产品总销售额：		72720	

第一季度销售情况 第二季度销售情况

02 输入“>”后，利用鼠标选中“2010 年上半年产品销售情况”工作簿中的“第二季度销售情况”工作簿中，选中“C10”单元格。

SUM =IF(第四季度销售情况!C10>[2010年上半年产品销售情况.xlsx]第二季度销售情况!$C$10,"上升","下滑")

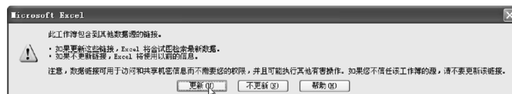
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	上半年与下半年销售额比较			上升			
3							

上半年与下半年总销售额比较

03 接着输入“,"上升","下滑")”，完成输入的公式：=IF(第四季度销售情况!C10>[2010 年上半年产品销售情况.xlsx]第二季度销售情况!$C$10,"上升","下滑")，按〈Enter〉键即可比较出上半年与下半年产品总销售额的升滑情况。

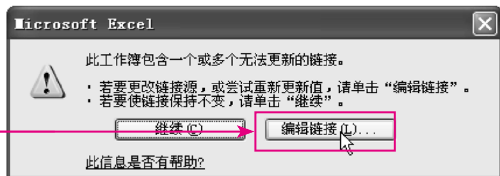
例 322 打开工作簿时报告数据源错误时如何更新

在引用多工作簿数据源来进行公式计算时，当被引用的数据源发生变动时引用该数据源的工作薄会发生错误并且提示更新数据源。在被引用的工作簿数据源发生变动时根据提示更新数据源。



01 在上面的引用多工作簿数据源来进行公式计算的例子中。当被引用的工作薄（“2010 年上半年产品销售情况”）被移动或者名称被更改后（这里将其改名为“2010 年上半年产品销售情况 2”），打开引用它的工作薄会出现要求更新数据源链接的提示，单击“更新”按钮。

02 输入“）+SUM(”，鼠标选中“第二季度销售情况”工作簿中的“D2:D8”单元格区域。



03 打开“编辑链接”对话框，可以看到显示错误状态“未找到源”，单击“更改源”按钮。



04 打开“更改源”对话框，选择新的数据源文件（“2010年上半年产品销售情况2”）。

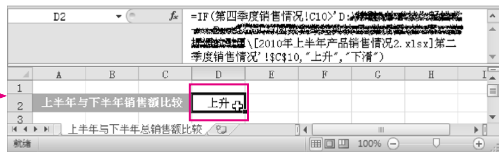


05 单击“确定”按钮返回“编辑链接”对话框。



06 此时上面的状态显示为“确定”，单击“关闭”按钮。

07 回到表格，此时按〈Enter〉键即可在单元格中得到正确的结果。



例 323 为什么要使用名称

在使用 Excel 工作薄的过程中经常会用到将某个单元格区域或某段公式定义为名称，那么这样做的用途和好处有哪些呢？下面介绍使用名称的原因和好处。

01 为增强公式的可读性，可以使用数据表的字段作为名称代入运算。例如计算商品销售额的公式：=B2*C2，公式只能反映数据所在的单元格位置，而相比之下，如果使用名称编写公式：= 单价 * 数量，这样就可以直观地看出销售额的数据关系，比前者更具可读性。

02 代替在公式中重复出现的部分，使公式更简洁。例如学生成绩表中，在 B10 单元格中输入公式：=IF(ISNA(MATCH($A$10,$A$2:$A$6,FALSE)),"",INDEX($B$2:$B$6,MATCH($A$10,$A$2:$A$6,FALSE)))，按〈Enter〉键，即可根据学生姓名查询相应科目的成绩，公式中主要使用 MATCH 函数进行学生查询，显然为了避免出现查询错误，公式中两次使用了 MATCH 函数，因此把该函数部分定义为名称可以使公式更加简洁易懂。

如定义名称：定位：=MATCH($A$10, $A$2:$A$6,FALSE)，将名称代入公式中，公式可简化为：=IF(ISNA(定位:),"", INDEX($B$2:$B$6, 定位:))

B10　fx　=IF(ISNA(MATCH($A$10,$A$2:$A$6,FALSE)),"",INDEX($B$2:$B$6,MATCH($A$10,$A$2:$A$6,FALSE)))

	A	B	C	D	E
1	姓名 科目	语文	数学	地理	自然
2	小茵	89	99	78	89
3	王军	87	89	76	60
4	李冰	58	78	76	78
5	赵帆	88	89	68	90
6	李婷	88	97	78	69
7					
8	查询成绩				
9	姓名 科目	语文	数学	地理	自然
10	赵帆	88	89	68	90

B10　fx　=IF(ISNA(定位),"",INDEX($B$2:$B$6,定位))

	A	B	C	D	E
1	姓名 科目	语文	数学	地理	自然
2	小茵	89	99	78	89
3	王军	87	89	76	60
4	李冰	58	78	76	78
5	赵帆	88	89	68	90
6	李婷	88	97	78	69
7					
8	查询成绩				
9	姓名 科目	语文	数学	地理	自然
10	赵帆	88	89	68	90

03 使用常量名称代替单元格区域引用。例如定义名称：等级：={0，“不及格”；60，“及格”；70，“中”；80，“良”；90，“优”}，则可使用公式查询成绩所对应的等级：=LOOKUP(A1, 等级)，可以在公式中调用该名称而不需要在单元格存储此成绩与评价的关系对应表，而且名称不会随工作簿或单元格区域的删除而被破坏。

04 宏表 4.0 函数在工作簿中必须通过名称来调用。例如定义名称 gs：=GET.cell(6,$A1)。

编辑名称
名称(N): gs
范围(S): 工作簿
备注(O):
引用位置(R): =GET.CELL(6,$A1)
确定　取消

05 在 A2 单元格中输入“=gs”时即可得到 A1 单元格中的公式。

A2　fx　=gs

	A	B	C
1	6		
2	=A3*A4		
3	3		
4	2		

06 数当函数嵌套超过 7 层时，可以使用名称解决问题。

例 324 名称命名所遵守的规则

在定义名称的时候，许多用户遇到 Excel 提示“输入的名称无效”，定义不成功。这是

因为在定义名称时，不是任意字符都可以作为名称的，名称的定义有一定的规则。下面介绍名称命名所遵守的规则。

01 名称可以是任意字符与数字组合在一起，但不能以数字开头，更不能以数字作为名称，如 1PL。同时，名称不能与单元格地址相同，如 B1。

02 不能以字母 R、C、r、c 作为名称，因为 R、C 在 R1C1 引用样式中表示工作簿的行、列。

03 名称中不能包含空格，可以用下画线或点号代替。

04 不能使用除下划线、点号和反斜线（/）以外的其他符号，允许用问号（?），但不能作为名称的开头，如 BOOK? 可以，但 ?BOOK 就不可以。

05 名称字符不能超过 255 个字符。一般情况下，名称应该便于记忆且尽量简短，否则就违背了定义名称的初衷。

06 名称中的字母不区分大小写。

07 另外，在 Excel 中，有一些有特殊含义的名称，是用户在使用了诸如高级生产筛选功能以后，由 Excel 自动定义的。比如名称 Print_Titles 和 Print_Area。

被定义为 Print_Titles 的区域将成为当前工作簿的打印的顶端标题行和左端标题行。比如，将工作簿的 1 ： 1 定义名称为“Print_Titles”，则工作簿在打印时，会在每页中都打印这一行。

例 325 利用名称框来定义名称

在 Excel 2010 中创建名称非常方便，通过下面的具体介绍来实现利用名称框来定义名称。

选中需要定义名称的单元格或单元格区域，如 B1:E1，在“名称框”中输入需要的名称，如“科目”，再按〈Enter〉键即可。

科目 | fx 语文

	A	B	C	D	E
1	姓名 科目	语文	数学	地理	自然
2	小茜	89	99	78	89
3	王军	87	89	76	60
4	李冰	58	78	76	78
5	赵帆	88	89	68	90
6	李婷	88	97	78	69

例 326 使用“名称定义”功能来定义名称

在 Excel 2010 中创建名称非常方便，可以使用“名称定义”功能来定义名称。

01 选中需要定义名称的单元格或单元格区域，如 B1:E1，单击“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮。



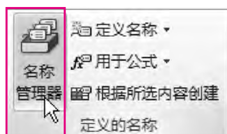
02 打开“新建名称”对话框。



03 在“新建名称”对话框中的“名称”输入框中输入要作为名称的内容，如“科目”；在“范围”下拉列表框中可以选择该名称的适用范围，这里选择“工作薄”，表示该名称的适用范围是整个工作薄，单击“确定”按钮，完成设置。

例 327 修改名称引用位置

当表格中的内容发生变化时，可能需要修改已经定义好的名称的引用位置，避免在计算中出现错误。下面介绍在学生成绩表格中修改名称“科目”的引用位置。



01 单击“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击“名称管理器”按钮。

02 打开“名称管理器”对话框。



03 选中需要修改的名称，如“科目”，单击上方的“编辑”按钮。



04 打开“编辑名称”对话框。

05 单击“引用位置”后面的拾取器按钮。

06 在表格中选择新的引用单元格区域，再次单击拾取器按钮。

07 返回到“编辑名称”对话框，单击“确定”按钮。



08 返回“名称管理器”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。

例 328 快速查看名称中的公式

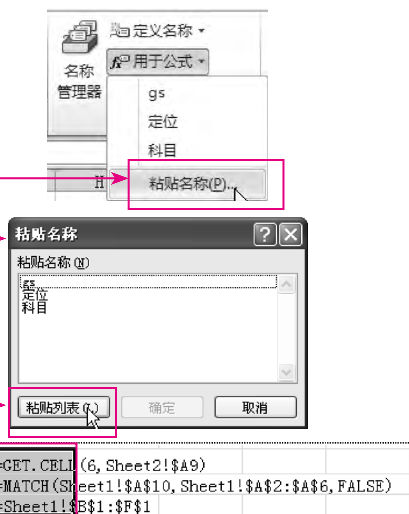
当一个工作薄中定义了多个名称时，如果希望了解每个名称的具体定义，可以通过“名称管理器”来查看，但是非常不方便，此时可以借助“粘贴名称”功能来查看所有名称公式的列表。下面使用“粘贴名称”功能来查看所有名称公式的列表。

01 选择希望粘贴名称公式列表的单元格，在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“用于公式”下拉菜单按钮，在弹出的下拉菜单中选择“粘贴名称”命令。

02 打开“粘贴名称”对话框。

03 单击“粘贴列表”按钮。

04 Excel 会自动将当前工作簿所有的局部名称和全局名称一次性粘贴到单元格中，这对于用户查看和解读公式名称很有帮助。

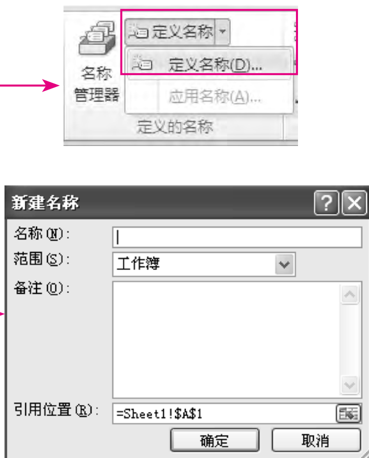


例 329 定义固定引用区域的名称

在名称定义或编辑公式中引用区域范围时，Excel 默认使用绝对引用来表示，例如：=SUM($A$1:$A$10)，但是当在数据区域位置中删除或插入行时公式中的引用区域就会自动的发生变化。如果希望所引用的区域固定保持不变，则需要使用下面的技巧来实现。下面介绍将当前工作簿的标签名定义为固定引用区域的名称。

01 在实际运用中经常需要生成“自然序列号”，如：1~10，这时利用 INDIRECT 函数来定义为名称即可在公式中进行调用。单击“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮。

02 打开“新建名称”对话框中。





03 在“新建名称”对话框中输入名称：Nums，引用位置：=ROW(INDIRECT("1:10"))，单击“确定”按钮。公式中主要利用 INDIRECT 函数产生第 1 行到第 10 行的引用，再利用 ROW 函数来生成行号，即得出内存数组为：{1;2;3;4;5;6;7;8;9;10} 而且这个名称中的引用与工作簿的区域操作无关，始终固定引用 $1:$10 区域来生成自然数序。



04 另外如果希望使用名称来分别引用各表的固定区域，如在每张工作簿中都引用“A1”时，则需要使用“缺省工作簿名的单元格引用”来定义名称，例如要实现分别取得各个工作簿的标签名，可以在“新建名称”对话框中输入名称：ShtName，引用位置：=CELL("filename",!A1)，单击“确定”按钮。当在任意一个工作簿中调用这个名称时，即可返回公式所在工作簿的标签名。

05 同样，对于第 1 步中生成的 1~10 的自然数，也可以使用这个技巧来处理，如定义名称 Nums 的公式为：=ROW(!$1:$10)。

技术看板

此技巧中的单元格引用表达式，如：!A1，只能在名称中使用，而不能用于单元格公示的编辑中。

例 330 快速选择名称对应的单元格区域

当工作薄中定义了较多的名称时，可以使用下面的方法快速的选择名称所对应的单元格区域。下面介绍使用“名称框”和“定位”对话框来快速选择名称对应的单元格区域。

01 使用“名称框”：单击“名称框”的下拉箭头，在下拉列表中会显示当前工作薄中的所有名称（但不包含常量名称与函数名称），选择其中一项单击就能让该名称所引用的区域处于选择状态。

02 使用“定位”对话框：按〈F5〉键打开“定位”对话框，对话框中会显示当前工作薄中的所有名称（但不包含常量名称与函数名称），双击其中一项就能让该名称所引用的区域处于选择状态。



例 331 在公式中粘贴名称

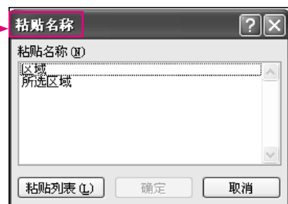
当需要在公式中使用名称时，由于创建了很多名称，一时可能想不起来哪些名称，这时可用使用以下两个方法之一快速选择所需名称并将其输入到公式中。通过下面介绍的方法来实现。

01 选择“公式”选项卡，在“定义名称”选项组中选中“用于公式”选项。



02 在下拉列表框中选择“粘贴名称”命令或按〈F3〉键。

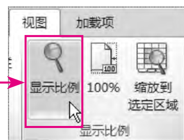
03 打开“粘贴名称”对话框，选择要使用的名称后单击“确定”按钮。



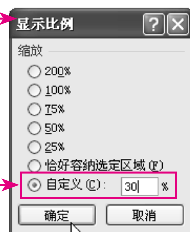
例 332 以图形方式查看名称

在 Excel 中有一个鲜为人知的特性，就是能够使用图形方式查看定义了名称的区域，本例中的工作簿中定义了“Name1”、“Name2、“Name3”三个名称。使用图形方式快速方便的查看工作薄中定义的名称。

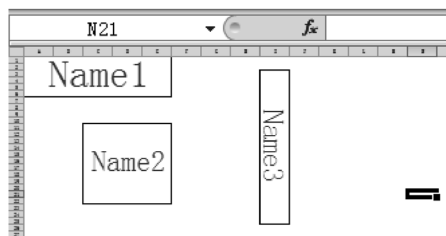
01 单击“视图”选项卡，在“显示比例”选项组中选中“显示比例”按钮。



02 打开“显示比例”对话框。



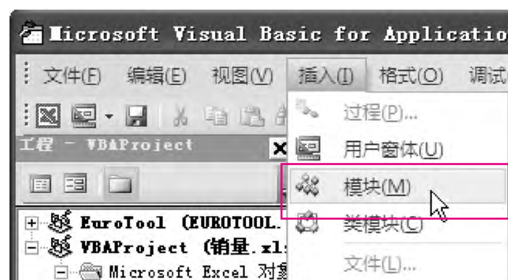
03 在“显示比例”对话框中勾选“自定义”单选项，并设置比例小于 40%，单击“确定”按钮。



04 此时 Excel 就会以黑色边框显示名称区域，以蓝色字体显示名称。

例 333 快速删除不需要的定义名

在 Excel 的“名称管理器”对话框中只能逐个删除名称，这在需要大量删除名称时是非常繁琐的操作。而利用一小段宏代码就可以轻松的完成这项工作。下面介绍使用宏代码快速删除工作薄中的所有名称。



01 按下〈Alt+F11〉组合键，打开 VBA 编辑器窗口，单击“插入”菜单下的“模块”命令。

02 在模块 1 的代码窗口中输入以下代码：

```
Sub DelNames()
  Dim nm As Name
  For Each nm In ThisWorkbook.Names
    nm.Delete
  Next nm
End Sub
```

03 输入完成后按〈F5〉键运行这段代码就能一次性删除工作薄中的所有名称。

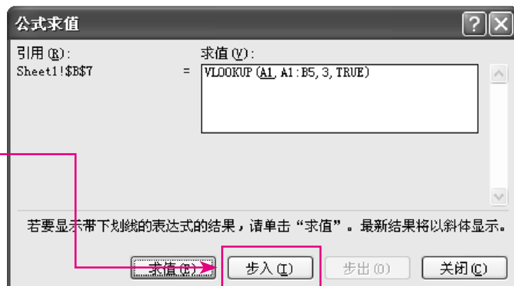
例 334 通过“公式求值”来检查计算公式

对于比较复杂的计算公式，当计算结果为错误值时，可以通过“公式求值”向导检查公式每一步的计算结果，从而找出错误所在。使用“公式求值”功能检查 B7 单元格中的公式。

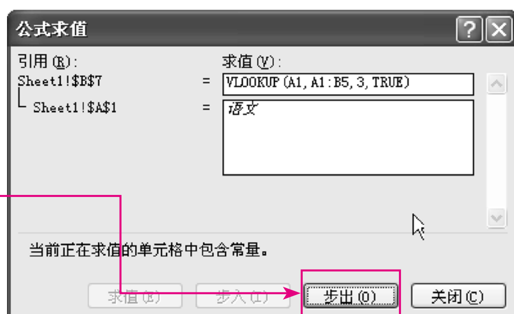


01 选中错误值单元格，在“公式”选项卡下的“公式审核”选项组中，单击“公式求值”按钮。

02 弹出“公式求值”对话框，单击“步入”按钮。

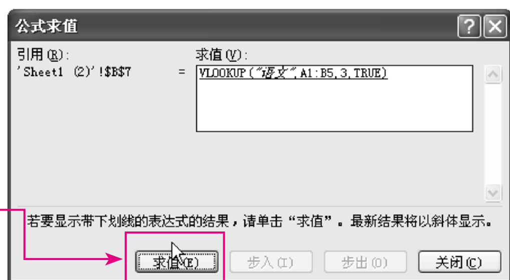


03 开始对公式进行逐一求值。首先，对“A1”进行赋值，继续单击“步出”按钮。

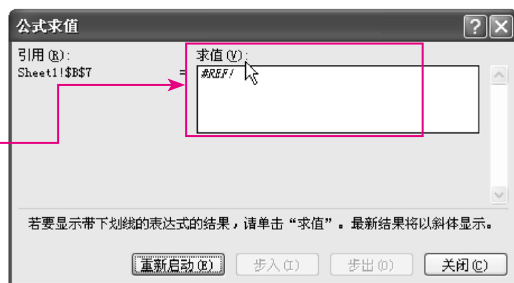


04 按照赋值数据在 A1:B5 单元格区域中进行查找，再单击“求值”按钮。

05 即可返回计算结果，而此时显示错误值。

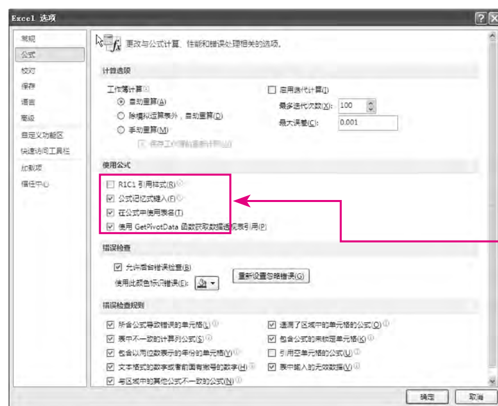


06 通过检查公式的每一步计算过程，发现返回的列数 3 不对，所以计算结果显示为错误值。



例 335 为什么表格列标题显示的是数字而不是字母

打开 Excel 之后，列标题显示的是数字 1、2、3 而不是字母 A、B、C，要恢复列标题用字母显示，可以通过取消“RICI”引用样式的选项设置，其具体操作如下。



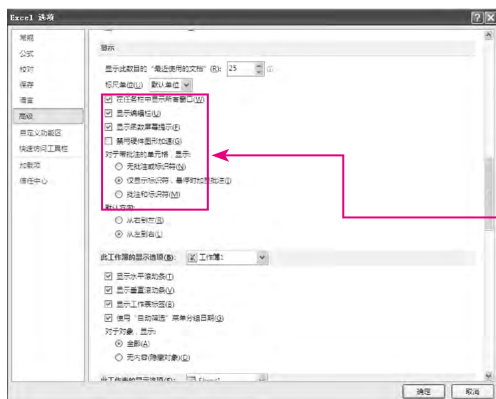
01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框中选择“公式”标签，在“使用公式”区域取消“RICI 引用样式”复选框。

03 单击“确定”按钮即可。

例 336 如何不让函数提示信息遮掩到工作簿的列号

在输入公式时，函数的提示信息会盖住列标，即影响表格阅览，又不便于选择相应的列。要关闭这个信息提示，可以通过设置 Excel 选项，其具体操作如下。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框中选择“高级”标签，在“显示”区域不勾选“显示函数屏幕提示”复选框。

03 单击“确定”按钮即可。

例 337 保护和隐藏工作簿中的公式

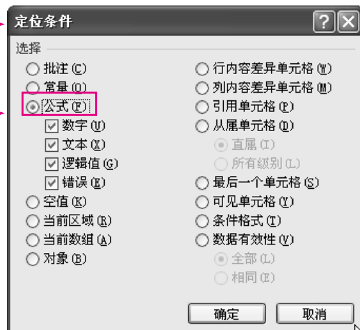
为了防止重要的数据被其他的用户更改、移动或删除，常常需要隐藏单元格中的公式，其具体的操作步骤如下。



01 按〈F5〉键打开“定位”对话框。

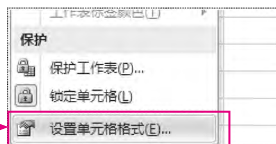
02 单击“定位条件”按钮。

03 打开“定位条件”对话框。



04 在对话框中选择“公式”单选项，完成设置后单击“确定”按钮后即可选中工作簿中所有包含公式的单元格。

05 单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“设置单元格格式”选项。

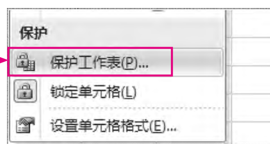


06 打开“设置单元格格式”对话框。

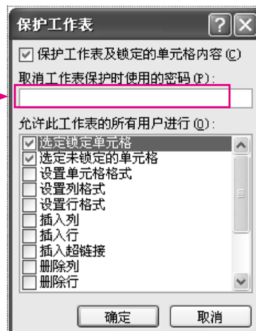


07 在“设置单元格格式”对话框中选择“保护”选项卡，然后勾选“锁定”和“隐藏”复选框。

08 单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“保护工作簿”项。



09 在打开的“保护工作簿”对话框中设置相应的密码。



10 单击“确定”按钮即可。

技术看板

（1）保护工作簿功能仅对保护状态为“锁定”的单元格有效，因 Excel 默认所有的单元格的保护状态为“锁定”，如果用户有保留对非公式区域的操作权限，请在步骤 1 之前全选工作簿区域并设置解除所有单元格的“锁定”选项。（2）不要混淆工作簿保护和工作簿保护，它们的用途完全不一样。（3）工作簿保护密码易被破解，一般仅作为防止他人因误操作破坏工作簿中的函数公式的手段而使用。

第 13 章

常用数据计算

本章部分操作实例设置与效果展示

例 338：利用“选择性粘贴”进行数据计算

C3 fx 48

	A	B	C	D	E
1		销售统计表			
2	品牌	名称	销售数量	单价	
3	相宜本草	红景天系列	48	250	
4	相宜本草	红景天系列	32	180	
5	相宜本草	红景天系列	45	260	
6	相宜本草	红景天系列	50	120	
7	相宜本草	红景天系列	36	258	
8	相宜本草	红景天系列	40	288	
9				(Ctrl)	
10		20			

例 339：对数据进行合并求和计算

	A	B	C	D
1	产品销售情况			
2	产品	销售单价	总销售量	
3	电话	100	84	
4	空调	2200	170	
5	显示器	1300	92	
6	电视	1200	240	
7	洗衣机	1600	172	
8	电视	880	236	
9				

例 348：删除合并计算引用位置



例 349：对数据进行真假判断

B2 fx =ISBLANK(A2)

	A	B	C	D
1	数值	返回结果		
2	8	FALSE		
3		TRUE		
4	2011-10-1	FALSE		
5	abcd	FALSE		
6		TRUE		
7				

例 351：从身份证号码中提取完整的出生日期

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	出生日期
2	陶丽	342501630518757	1963年05月18日
3	彭倩	342622196111232368	1961年11月23日
4	周燕	342622198709154668	1987年09月15日
5	周元	342501501208634	1950年12月08日
6	沈心	342501590619368	1959年06月19日
7	吴县	342622201006162356	2010年06月16日
8			
9			

例 352：计算出员工工龄

E2 fx =YEAR(TODAY())-YEAR(D2)

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	出生日期	入公司日期	工龄
2	NL001	唐敏	1987-5-2	2006-5-13	5
3	RL002	许普庆	1988-8-9	2008-8-19	3
4	RL003	周伟	1987-5-12	2010-11-2	1
5	RL004	殷玉琪	1987-5-20	2010-12-5	1
6	RL005	王涛	1986-12-3	2005-2-17	6

例 357：根据指定日期获取对应一年中的第几周

B2 fx ="第"& WEEKNUM(A2)&"周"

	A	B	C	D	E
1	日期	对应一年中的第几周			
2	2011-8-8	第33周			
3	2011-10-6	第41周			
4	2012-4-5	第14周			
5					

例 359：计算非工作日销售金额

E5 fx =SUMPRODUCT((MOD(A2:A10,7)<2)*B2:B10)

	A	B	C	D	E	F	G
1	星期	金额					
2	三	230					
3	四	690					
4	五	760					
5	六	892		统计周六周日总销售额	2609.35		
6	日	1354.8					
7	二	6514.25					
8	三	965					
9	六	1038					
10	日	1254.55					

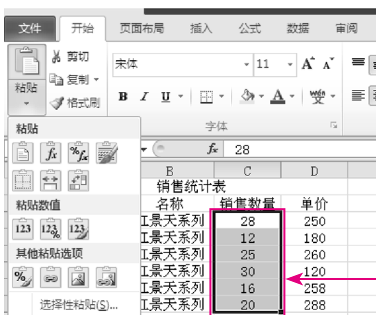
例 338 利用“选择性粘贴”进行数据计算

粘贴数据时，除了普通的粘贴方式外，还包括选择性的粘贴方式，选择性粘贴包括粘贴公式、公式和数字格式、保留原格式、无边框、保留原列宽、转置、值和数字格式等多种方式。下面来实现将某些单元格中的数据加（减）上或乘（除）同一个数值，可通过“选择性粘贴”功能来实现。

C3   fx 28

	A	B	C	D	E
1		销售统计表			
2	品牌	名称	销售数量	单价	
3	相宜本草	红景天系列	28	250	
4	相宜本草	红景天系列	12	180	
5	相宜本草	红景天系列	25	260	
6	相宜本草	红景天系列	30	120	
7	相宜本草	红景天系列	16	258	
8	相宜本草	红景天系列	20	288	
9					
10		20			
11					

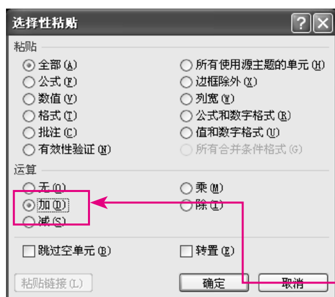
01 在空白单元格中输入要加（减）或乘（除）的数据。



02 选中该单元格，按组合键〈Ctrl+C〉执行复制操作。

03 选择要进行运算的单元格。

04 单击“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中选中“粘贴”按钮。在下拉列表框中选择“选择性粘贴”选项。



05 打开“选择性粘贴”文本框。

06 在“运算”下选中“加”单选项，单击“确定”按钮。

C3   fx 48

	A	B	C	D	E
1		销售统计表			
2	品牌	名称	销售数量	单价	
3	相宜本草	红景天系列	48	250	
4	相宜本草	红景天系列	32	180	
5	相宜本草	红景天系列	45	260	
6	相宜本草	红景天系列	50	120	
7	相宜本草	红景天系列	36	258	
8	相宜本草	红景天系列	40	288	
9				(Ctrl)▾	
10		20			

07 选中的单元格数据都进行了加 20 的运算。

技术看板

在对数据进行加、减、乘、除运算时，在空白单元格中输入想要添加的数值后，只能使用“复制”命令，接着再选择添加对象，最后通过“选择性粘贴”操作来实现，而不能使用“剪切”命令来完成。

例 339 对数据进行合并求和计算

“合并计算”功能是将多个区域中的值合并到一个新区域中，利用此功能可以为数据计算提供很大便利。下面根据各分店的销售数据进行统计后可以利用此功能求出总销售数据。

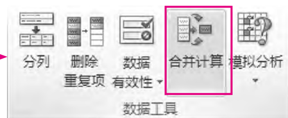
01 工作簿中包含 3 张工作簿，2 张分别为各分店的销售统计数据，另外一张显示总销售情况的工作簿。

	A	B	C
1	产品销售情况		
2	产品	销售单价	销售数量
3	电话	100	42
4	空调	2200	85
5	显示器	1300	46
6	电视	1200	120
7	洗衣机	1600	86
8	电视	880	118

02 在总销售情况的工作簿中选中合并计算后数据存放的起始单元格。

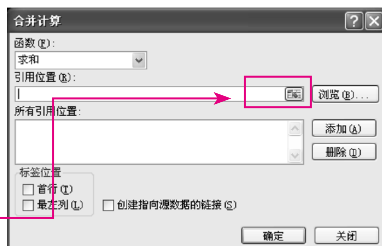
	A	B	C
1	产品销售情况		
2	产品	销售单价	总销售量
3	电话	100	
4	空调	2200	
5	显示器	1300	
6	电视	1200	
7	洗衣机	1600	
8	电视	880	

03 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中选中“合并计算”按钮。



04 打开“合并计算”对话框。

05 在“函数”列表框中选中“求和”选项，然后再“引用位置”中单击拾取器按钮。

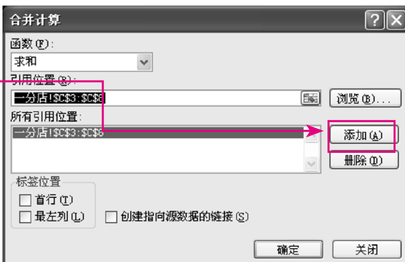


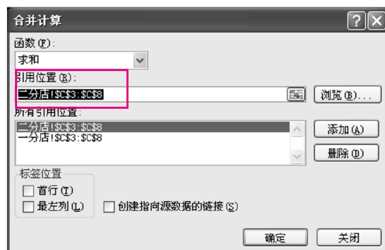
06 选取一分店各产品销售数量的区域。

	A	B	C
1	产品销售情况		
2	产品	销售单价	销售数量
3	电话	100	42
4	空调	2200	85
5	显示器	1300	46
6	电视	1200	120
7	洗衣机	1600	86
8	电视	880	118

合并计算 - 引用位置:
一分店!$C$3:$C$8

07 选取完成后，单击拾取器按钮，返回到“合并计算”对话框中，单击“添加”按钮，即可将一分店各产品的销售数量添加到“所有引用位置”列表中。





08 根据同样的操作，将二分店销售数量单元格区域添加到“所有引用位置”列表中。

	A	B	C	D
1	产品销售情况			
2	产品	销售单价	总销售量	
3	电话	100	84	
4	空调	2200	170	
5	显示器	1300	92	
6	电视	1200	240	
7	洗衣机	1600	172	
8	电视	880	236	
9				

09 设置完成后，单击“确定”按钮，即可合并计算出2个销售分店的平均销售数量。

技术看板

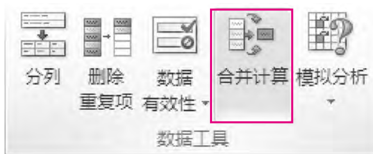
如果合并计算的数据源不在一个工作薄中，则需要勾选“创建指向源数据的链接”复选框。一旦勾选此复选框，则不能对合并计算后的数据手动进行修改，但是它会随源数据的改变来自动更新。

例 340 对数据进行合并求平均值计算

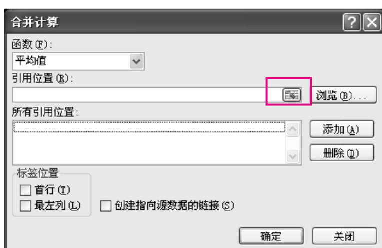
在进行合并计算时，不仅能进行求和运算，还可进行求平均值、计数、求最大值或最小值等运算。下面以计算平均销售量为例，介绍使用“合并计算”功能的方法。

	A	B	C	D
1	产品销售情况			
2	产品	销售单价	总销售量	各店平均销售数量
3	电话	100	84	
4	空调	2200	170	
5	显示器	1300	92	
6	电视	1200	240	
7	洗衣机	1600	172	
8	电视	880	236	

01 选中合并计算后数据存放的起始单元格。

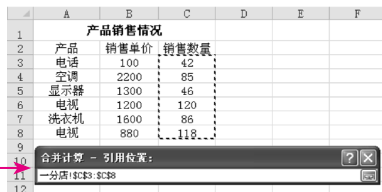


02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中选中“合并计算”按钮。



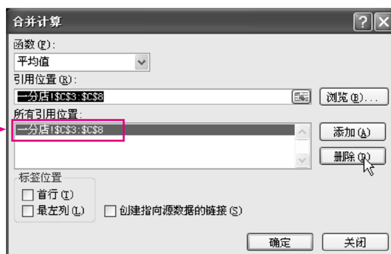
03 打开“合并计算”对话框。

04 在“函数”列表框中选中“平均值”选项，然后在“引用位置”中单击拾取器按钮。



	A	B	C
1		产品销售情况	
2	产品	销售单价	销售数量
3	电话	100	42
4	空调	2200	85
5	显示器	1300	46
6	电视	1200	120
7	洗衣机	1600	86
8	电视	880	118

05 选取一分店各产品销售数量的区域。



06 选取完成后，单击拾取器按钮，返回到“合并计算”对话框中，单击“添加”按钮，即可将一分店各产品的销售数量添加到“所有引用位置”列表中。



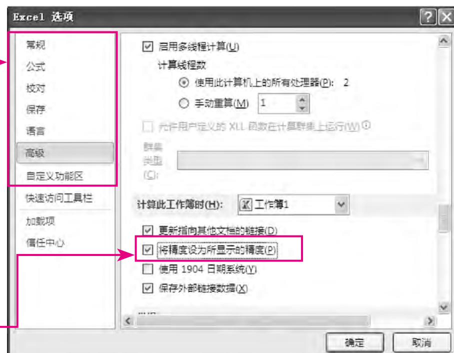
07 根据同样的操作，将二分店销售数量单元格区域添加到“所有引用位置”列表中。

	A	B	C	D
1		产品销售情况		
2	产品	销售单价	总销售量	各店平均销售数量
3	电话	100	84	42
4	空调	2200	170	85
5	显示器	1300	92	46
6	电视	1200	240	120
7	洗衣机	1600	172	86
8	电视	880	236	118

08 设置完成后，单击“确定”按钮，即可合并计算出 2 个销售分店的总销售数量。

例 341 以显示精度为准进行数据计算

有时在 Excel 使用公式进行计算时，计算结果需要保留两位小数，但当对这些结果数值求和后会发现有错误，这是因为这些小数本身都有多位小数，由于用户的设置，在单元格中只显示出两位小数。为了避免出现这种情况，可以在 Excel 中进行设置，使计算结果以显示的精度为准。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在“Excel 选项”对话框中选择“高级”选项。

03 在“计算此工作簿时”栏中选中“将精度设为所显示的精度”复选框。



04 接着会弹出对话框提示“数据精度会受到影响”。

05 单击“确定”按钮，完成设置。

技术看板

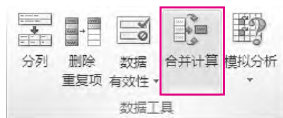
此方法多用于单元格中数据实际上包含多位小数，而只需要使用当前显示的小数位数进行计算的情况。

例 342 分类项不相同的数据表合并计算

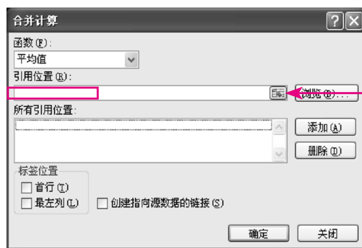
通过分类来合并计算数据的特点是当选定的表格中具有不同的内容时，可以根据这些内容的分类分别进行合并工作。例如对销售产品的单价、销售数量进行显示。



01 选中放置结果区域的起始单元格。

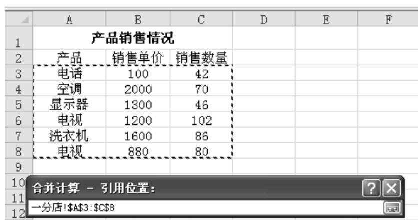


02 单击“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中选中“合并计算”按钮。



03 打开“合并计算”对话框。

04 在“函数”列表框中选中“平均值”选项，然后在“引用位置”中单击拾取器按钮。

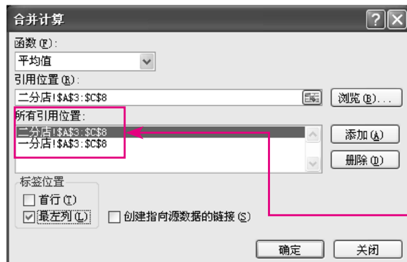


产品	销售单价	销售数量
电话	100	42
空调	2000	70
显示器	1300	46
电视	1200	102
洗衣机	1600	86
电视	880	80



05 选取“一分店”引用的单元格区域。

06 选取完成后，单击拾取器按钮，返回到“合并计算”对话框中，单击“添加”按钮，即可将一分店产品销售情况添加到“所有引用位置”列表中。



07 根据同样的操作，将二分店销售情况单元格区域添加到“所有引用位置”列表中，然后勾选“最左列”复选框，单击“确定”按钮。

08 设置完成后，单击“确定”按钮，即可合并计算出2个销售分店的平均销售情况。

	A	B	C	D
1	产品平均销售情况			
2	产品	销售单价	总销售量	
3	电话	100	36	
4	空调	2100	77.5	
5	显示器	1300	46	
6	电视	940	105	
7	洗衣机	1600	86	
8				
9				

技术看板

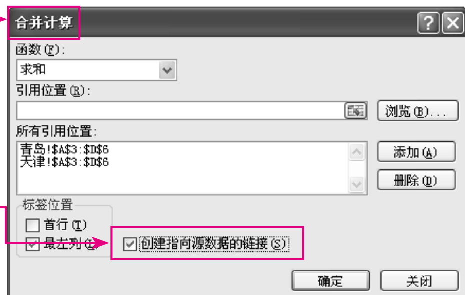
在“合并计算”对话框中添加了引用位置后，需要将其删除时，首先在“所有引用位置”列表框中选中要删除的引用位置，然后单击“删除”按钮即可。

例 343 让合并计算结果自动动态更新

如果希望当源数据改变时，自动更新合并计算表，这样当每次更新源数据时，就不必都要再执行一次“合并计算”命令。可以通过如下方法来实现。

01 进行合并计算操作，打开“合并计算”对话框。

02 进行必要的设置后，选中“创建指向源数据的链接”复选框，接着单击“确定”按钮即可。



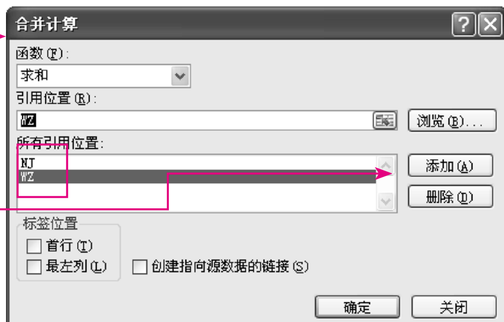
例 344 在合并计算中使用名称

如果给需要引用的单元格区域定义了名称，在进行合并计算时就不需要输入复杂的绝对引用位置而使用名称即可。下面以将需要的引用的“南京”工作簿中的A3:D6单元格区域定义名称为“NJ”，将“温州”工作簿中的A3:D6单元格区域定义名称为“WZ”为例继续介绍。

01 进行合并计算操作，打开“合并计算”对话框，根据需要设置函数。

02 在“引用位置”文本框中输入“NJ”，单击“添加”按钮。接着在“引用位置”文本框中输入“WZ”，再次单击“添加”按钮，即可完成引用位置的添加。

03 接着根据需要进行其他设置。



技术看板

为单元格或单元格区域设置了名称后，在进行合并计算时就可以直接使用名称来引用位置，这样更加直观和便于输入。

例 345 使用合并计算建立分户报表

合并计算可以按类别进行，如果引用区域有多个类别时，则将引用区域中的全部类别分列显示出来，使用合并计算的这一特性，可以制作分户报表。下面以 2010 年 8 月份南京、上海、海口、珠海 4 个城市的销售额数据，分别在 4 个不同的工作簿上，将这四个工作簿中的全部类别分列显示在汇总工作簿中为例进行介绍。

2010年8月份销售情况表

品种	南京销售额
B产品	6,650.00
C产品	8,000.00
D产品	1,000.00

2010年8月份销售情况表

品种	上海销售额
A产品	5,000.00
C产品	7,000.00
D产品	1,000.00
G产品	6,000.00

2010年8月份销售情况表

品种	海口销售额
B产品	6,650.00
A产品	5,000.00
C产品	8,000.00

2010年8月份销售情况表

品种	珠海销售额
C产品	8,000.00
F产品	1,200.00

2010年8月分户销售情况表

	海口销售额	南京销售额	上海销售额	珠海销售额
B产品	6,650.00	6,650.00		
A产品	5,000.00		5,000.00	
C产品	8,000.00	8,000.00	7,000.00	8,000.00
D产品		1,000.00	1,000.00	
G产品			6,000.00	
F产品				1,200.00

01 本例中南京、上海、海口、珠海四个工作簿中表格。

02 在“汇总”工作簿中选中存放合并计算结果的单元格区域，单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”命令。

03 打开“合并计算”对话框。

04 单击“函数”下拉列表框，在弹出的列表中选择“求和”，接着在“引用位置”文本框中输入“海口”工作簿中的引用位置“海口 !$A$3:$B$6”，接着单击“添加”按钮，将输入的引用位置添加到“所引用位置”列表中。

05 接着使用相同的方法将“南京”工作簿中的引用位置“南京 !$A$3:$B$7”，“上海”工作簿中的引用位置“上海 !$A$3:$B$7”，“珠海”工作簿中的引用位置“珠海 !$A$3:$B$5”依次添加到“所引用位置”列表中。

06 在“标签位置”栏中选中“首行”复选框和“最左列”复选框，单击“确定”按钮，即可完成分户报表的建立。

技术看板

在创建分户报表时，合并计算的函数不一定非要使用求和函数，也可以根据需要使用其他的函数。

例 346 复杂格式数据表的合并计算

对于一些格式较为简单的表格进行合并计算还是比较容易的事情，一般都能直接得到结果，但是对一些复杂格式的数据表进行合并计算就不那么容易了。下面以对 A、B 两个公司的资产负债表进行合并计算为例进行介绍。

01 本例中用到的表格都在同一个工作簿中。

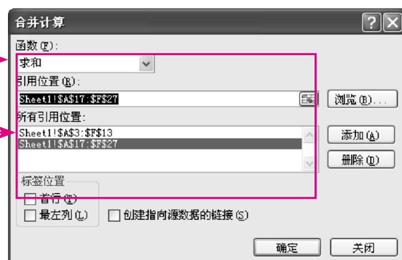
02 这里需要将合并计算后的结果先存放在一个空白区域，所以需要先选中这个空白区域左上角的第一个单元格。

03 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”命令。



04 打开“合并计算”对话框。

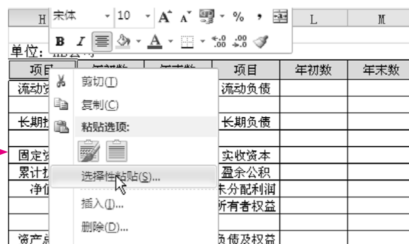
05 单击“函数”下拉列表框，在弹出的列表中选择“求和”，接着在“引用位置”文本框中输入 A 公司表格中的引用位置“Sheet1!$A$3:$F$13”，接着单击“添加”按钮，将输入的引用位置添加到“所引用位置”列表中。

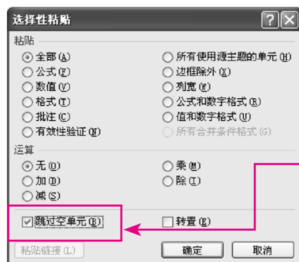


06 接着使用相同的方法将 B 公司表格中的引用位置“Sheet1!$A$17:$F$27”，添加到“所引用位置”列表中。

07 单击“确定”按钮，即可得到合并计算的结果。

08 选中合并计算的结果区域（包括空白单元格，如图 12-23 中所示），按〈Ctrl+C〉组合键将这个区域复制，接着在汇总表中右键单击 H3 单元格，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令。





资产负债表

单位：AB公司

项目	年初数	年末数	项目	年初数	年末数
流动资产	180	300	流动负债	180	180
长期投资	130	160	长期负债	90	100
固定资产	190	240	实收资本	180	200
累计折旧	140	160	盈余公积	70	120
净值	50	80	未分配利润	50	135
			所有者权益	300	455
资产总额	360	540	负债及权益	570	735

09 在打开的“选择性粘贴”对话框中选中“跳过空单元格”复选框。

10 单击“确定”按钮，即可将选定的内容按当前表格中各项数据对应位置粘贴到汇总表中，同时跳过空单元格。接着重新设置表格中单元格边框即可。

例 347 利用合并计算进行数值型数据核对

利用合并计算还可以对数值型数据进行核对。下面以核对员工新工号和旧工号为例进行介绍。

	A	B	C	D	E
1	旧数据			新数据	
2	姓名	旧工号		姓名	新工号
3	陈新	8100001		王小二	8100008
4	李浩	8100002		高峰	8100007
5	姚月	8100003		陈新	8100001
6	李新	8100004		李明	8100005
7	李明	8100005		李浩	8100002
8	徐峰	8100006		何军	8100009
9	高峰	8100007		姚月	8100003
10	王小二	8100008		李新	8100014
11	何军	8100009		徐峰	8100006
12				李萍	8100010
13				赵敏	8100011

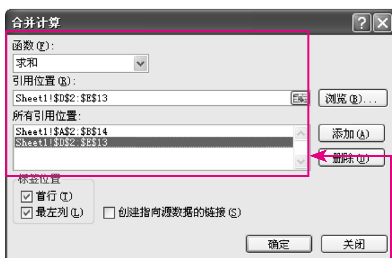
01 本例中用到的两个表格在同一个工作簿中。

02 在工作簿中空白处，选定存放合并结果的单元格区域左上角的第一个单元格。



03 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”命令。

04 打开“合并计算”对话框。



05 单击“函数”下拉列表框，在弹出的列表中选择“求和”，接着在“引用位置”文本框中输入“旧数据”表格中的引用位置“Sheet1!$A$2:$B$14”，接着单击“添加”按钮，将输入的引用位置添加到“所引用位置”列表中。

06 使用相同的方法将“新数据”表格中的引用位置“Sheet1!$D$2:$E$13”，添加到“所引用位置”列表中，接着在“标签位置”栏中选中“首行”复选框和“最左列”复选框。

	旧工号	新工号
陈新	8100001	8100001
李浩	8100002	8100002
姚月	8100003	8100003
李新	8100004	8100014
李明	8100005	8100005
徐峰	8100006	8100006
高峰	8100007	8100007
王小二	8100008	8100008
何军	8100009	8100009
李萍		8100010
赵敏		8100011

07 单击“确定”按钮，即可得到合并计算结果。

08 此时已经可以同时看到每一个员工的旧工号和新工号了，但表格还不完善，应根据需要进一步进行设置，本例中在“新工号”列右侧添加一个“比较结果”列，并进行一些修饰设置。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	旧数据			新数据			核对结果			
2	姓名	旧工号		姓名	新工号		姓名	旧工号	新工号	核对结果
3	陈新	8100001		王小二	8100008		陈新	8100001	8100001	
4	李浩	8100002		高峰	8100007		李浩	8100002	8100002	
5	姚月	8100003		陈新	8100001		姚月	8100003	8100003	
6	李新	8100004		李明	8100005		李新	8100004	8100014	
7	李明	8100005		李浩	8100002		李明	8100005	8100005	
8	徐峰	8100006		何军	8100009		徐峰	8100006	8100006	
9	高峰	8100007		姚月	8100003		高峰	8100007	8100007	
10	王小二	8100008		李新	8100014		王小二	8100008	8100008	
11	何军	8100009		徐峰	8100006		何军	8100009	8100009	
12				李萍	8100010		李萍		8100010	
13				赵敏	8100011		赵敏		8100011	

09 在J3单元格中输入公式“=N(H3<>I3)”，按〈Enter〉键即可得到返回值“0”，接着向下填充公式至J13单元格中，公式计算结果为0，说明新工号和旧工号一致，公式计算结果为1，说明新工号和旧工号不一致。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	旧数据			新数据			核对结果			
2	姓名	旧工号		姓名	新工号		姓名	旧工号	新工号	核对结果
3	陈新	8100001		王小二	8100008		陈新	8100001	8100001	0
4	李浩	8100002		高峰	8100007		李浩	8100002	8100002	0
5	姚月	8100003		陈新	8100001		姚月	8100003	8100003	0
6	李新	8100004		李明	8100005		李新	8100004	8100014	1
7	李明	8100005		李浩	8100002		李明	8100005	8100005	0
8	徐峰	8100006		何军	8100009		徐峰	8100006	8100006	0
9	高峰	8100007		姚月	8100003		高峰	8100007	8100007	0
10	王小二	8100008		李新	8100014		王小二	8100008	8100008	0
11	何军	8100009		徐峰	8100006		何军	8100009	8100009	0
12				李萍	8100010		李萍		8100010	1
13				赵敏	8100011		赵敏		8100011	1

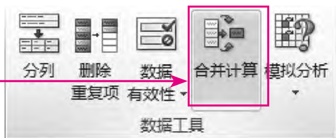
技术看板

J3单元格中的公式还可以改为“=N(H3<>I3)”，接着向下填充公式至J13单元格中，如果结果为0，说明新工号和旧工号一致，如果结果不为0，则说明新工号和旧工号不一致。

例 348 删除合并计算引用位置

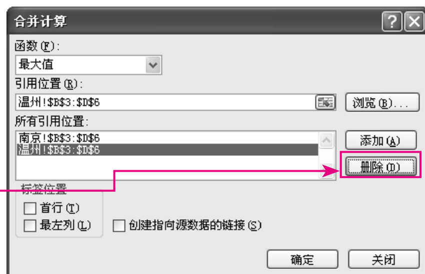
如果合并计算中的引用位置出现错误或需要重新添加引用位置，需要将原来的引用位置删除。可以通过如下方法来实现。

01 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”命令。



02 打开“合并计算”对话框。

03 在“所有引用位置”列表中选中需要删除的引用位置，单击“删除”按钮即可。



例 349 对数据进行真假判断

若检验指定单元格中的数值是否为空，可以使用ISBLANK函数来实现。

01 选中B2单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ISBLANK(A2)，按〈Enter〉键，即可检验A2单元格中的数值是否为空。若为空，返回TRUE；反之，返回FALSE。

B2 =ISBLANK(A2)

	A	B	C	D
1	数值	返回结果		
2	8	FALSE		
3				
4	2011-10-1			
5	abcd			
6				
7				

B2 =ISBLANK(A2)

	A	B
1	数值	返回结果
2	8	FALSE
3		TRUE
4	2011-10-1	FALSE
5	abcd	FALSE
6		TRUE

02 将光标移到 B2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可检验其他单元格中的数值是否为空。

例 350 从身份证号码中判断性别

根据身份证号码判断其性别。在 15 位和 18 位身份证中，前者后一位表示性别，后者第 17 位表示性别，这里以 15 位身份证号码判断其性别。

C2 =IF(ISEVEN(RIGHT(B2,1)),"女","男")

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	性别
2	葛丽	342701780912322	女
3	王磊	342701820213853	
4	夏慧	342701780314952	
5	伍晨	342801680228267	

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(ISEVEN(RIGHT(B2,1)),"女","男")，按〈Enter〉键即可根据 B2 单元格中的身份证号码判断出性别。

C2 =IF(ISEVEN(RIGHT(B2,1)),"女","男")

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	性别
2	葛丽	342701780912322	女
3	王磊	342701820213853	男
4	夏慧	342701780314952	女
5	伍晨	342801680228267	男

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可对其他身份证号码判断出性别。

例 351 从身份证号码中提取完整的出生日期

从身份证号码中可以提取完整的出生日期，但需要配合多个函数来实现，分别是 IF 函数、LEN 函数、CONCATENATE 函数和 MID 函数。

C2 =IF(LEN(B2)=15,CONCATENATE("19",MID(B2,7,2),"年",MID(B2,9,2),"月",MID(B2,11,2),"日"),CONCATENATE(MID(B2,7,4),"年",MID(B2,11,2),"月",MID(B2,13,2),"日"))

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	出生日期
2	陶丽	342501630518757	1963年05月18日
3	彭倩	342622196111232368	
4	周燕	342622198709154668	
5	周元	342501501208634	
6	沈心	342501590619368	
7	吴县	342622201006162356	

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(LEN(B2)=15,CONCATENATE("19",MID(B2,7,2),"年",MID(B2,9,2),"月",MID(B2,11,2),"日"),CONCATENATE(MID(B2,7,4),"年",MID(B2,11,2),"月",MID(B2,13,2),"日"))，按〈Enter〉键即可从身份证号码中提取员工“王水”的出生日期。

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	出生日期
2	陶丽	342501630518757	1963年05月18日
3	彭倩	342622196111232368	1961年11月23日
4	周燕	342622198709154668	1987年09月15日
5	周元	342501501208634	1950年12月08日
6	沈心	342501590619368	1959年06月19日
7	吴县	342622201006162356	2010年06月16日

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可从员工身份证号码中提取所有员工的完整出生日期。

例 352 计算出员工工龄

当得知员工进入公司的日期后，使用 YEAR 和 ODAY 函数可以计算出员工工龄。

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=YEAR(TODAY())-YEAR(D2)，按〈Enter〉键返回日期值，将光标移到 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充。

E2 =YEAR(TODAY())-YEAR(D2)

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	出生日期	入公司日期	工龄
2	NL001	唐敏	1987-5-2	2006-5-13	1900-1-5
3	RL002	许普庆	1988-8-9	2008-8-19	1900-1-3
4	RL003	周伟	1987-5-12	2010-11-2	1900-1-1
5	RL004	殷玉琪	1987-5-20	2010-12-5	1900-1-1
6	RL005	王涛	1986-12-3	2005-2-17	1900-1-6

02 选中“工龄”列函数返回的日期值，设置其单元格格式为“常规”，即可以根据入公司日期返回员工工龄。

E2 =YEAR(TODAY())-YEAR(D2)

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	出生日期	入公司日期	工龄
2	NL001	唐敏	1987-5-2	2006-5-13	5
3	RL002	许普庆	1988-8-9	2008-8-19	3
4	RL003	周伟	1987-5-12	2010-11-2	1
5	RL004	殷玉琪	1987-5-20	2010-12-5	1
6	RL005	王涛	1986-12-3	2005-2-17	6

例 353 显示当前日期与时间

NOW 函数表示返回当前日期和时间的序列号。若要显示当前系统的时间，则可以使用 NOW 函数来实现。

选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=NOW()，按〈Enter〉键即可显示当前系统时间。

B1 =NOW()

	A	B	C
1	当前时间：	2011-9-23 16:29	
2			
3			

例 354 计算固定资产的已使用月份

要计算出固定资产已使用月份，可以先计算出固定资产已使用的天数，然后除以 30。此时需要使用到 DAYS360 函数。

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INT(DAYS360(D2,TODAY())/30)，按〈Enter〉键即可根据第一项固定资产的增加日期计算出到目前为止已使用的月份。

E2 =INT(DAYS360(D2,TODAY())/30)

	A	B	C	D	E	F
1	编号	资产名称	规格型号	增加日期	已使用月份	
2	11010	厂部	50万平方	2008-5-10	40	
3	11011	仓库	400平方	2008-6-10		
4	11012	印刷机	1-501	2009-11-3		
5	11013	模切机	6-102	2010-7-18		
6	11014	覆膜机	1-120	2011-3-3		

02 选中 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可计算出其他固定资产已使用的月份。

E2 =INT(DAYS360(D2,TODAY())/30)

	A	B	C	D	E	F
1	编号	资产名称	规格型号	增加日期	已使用月份	
2	11010	厂部	50万平方	2008-5-10	40	
3	11011	仓库	400平方	2008-6-10	39	
4	11012	印刷机	1-501	2009-11-3	22	
5	11013	模切机	6-102	2010-7-18	14	
6	11014	覆膜机	1-120	2011-3-3	6	
7						

例 355 计算指定日期所在月份有几个星期日

计算 2011 年 11 月份有几个星期日。可以通过下面的介绍来实现。

B2 | {=SUM(N(WEEKDAY(DATE(YEAR(A2),MONTH(A2),ROW(INDIRECT("1:"&DAY(EOMONTH(A2,0))))))=1))}

	A	B
1	日期	该月有几个周日
2	2011-11-1	4

选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(N(WEEKDAY(DATE(YEAR(A2),MONTH(A2),ROW(INDIRECT("1:"&DAY(EOMONTH(A2,0))))))=1))，按〈Enter〉键即可返回 11 月份所在星期日的个数。

例 356 计算两个日期之间的实际工作日

要计算出 2011 年“十一”国庆节到 2012 年元旦之间的实际工作日，可以使用 NETWORKDAYS 函数来实现。

C2 | =NETWORKDAYS(A2,B2,B5:B7)

	A	B	C
1	五一	国庆	工作日
2	2011-10-1	2012-1-1	64
3			
4	假日	日期	
5	五一	2011-10-1	
6		2011-10-2	
7		2011-10-3	

选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=NETWORKDAYS(A2,B2,B5:B7)，按〈Enter〉键，即可计算出 2011 年“十一”国庆节到 2012 年元旦期间的实际工作日（B5:B7 单元格区域中显示的是除周六、周日之外还应去除的休息日）。

例 357 根据指定日期获取对应一年中的第几周

WEEKNUM 函数是返回一个数字，该数字代表一年中的第几周。下面根据指定日期获取对应一年中的第几周。

B2 | ="第"& WEEKNUM(A2)&"周"

	A	B
1	日期	对应一年中的第几周
2	2011-8-8	第33周
3	2011-10-6	
4	2012-4-5	

01 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：="第"& WEEKNUM(A2)&"周"，按〈Enter〉键即可根据指定日期获取对应一年中的第几周。

B2 | ="第"& WEEKNUM(A2)&"周"

	A	B
1	日期	对应一年中的第几周
2	2011-8-8	第33周
3	2011-10-6	第41周
4	2012-4-5	第14周

02 将光标移到 B2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可根据其他指定的日期获取对应一年中的第几周。

例 358 计算指定店面指定类别产品的销售金额合计值

本例中需要计算出店面“2”与品类“1”产品的销量合计值，可以使用 SUMPRODUCT 函数来实现。

选中 C12 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT((A2:A11=2)*(C2:C11=1)*D2:D11)，按〈Enter〉键即可统计出 2 店面 1 品类销量合计值。

C12 =SUMPRODUCT((A2:A11=2)*(C2:C11=1)*D2:D11)

	A	B	C	D	E	F
1	店面	品牌	品类	销量		
2	2	绿源	1	630		
3	1	爱玛	2	560		
4	3	绿源	1	324		
5	2	爱玛	2	561		
6	2	捷安特	3	254		
7	1	绿源	1	654		
8	3	爱玛	2	812		
9	1	捷安特	3	679		
10	2	捷安特	3	960		
11	2	绿源	1	489		
12	2店面1品类销量合计值		1119			
13						

例 359 计算非工作日销售金额

本例中需要计算出 A 列中非工作日在 B 列中对应的总销售金额之和，可以使用 SUMPRODUCT 函数来实现。

选中 E5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT((MOD(A2:A10,7)<2)*B2:B10)，按〈Enter〉键即可统计出非工作日（即周六、日）销售金额之和。

E5 =SUMPRODUCT((MOD(A2:A10,7)<2)*B2:B10)

	A	B	C	D	E	F	G
1	星期	金额					
2	三	230					
3	四	690					
4	五	760					
5	六	892		统计周六周日总销售额	2609.35		
6	日	1354.8					
7	二	6514.25					
8	三	965					
9	六	1038					
10	日	1254.55					

例 360 计算一车间女职工的平均工资

要计算出一车间女职工的平均工资，可以使用 AVERAGE 函数来实现。

C11 fx {=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))}

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	性别	工资			
2	夏慧	一车间	女	2000			
3	葛丽	二车间	女	1800			
4	王磊	三车间	男	1900			
5	高龙宝	三车间	男	2100			
6	徐莹	一车间	女	1800			
7	周国菊	二车间	女	2800			
8	方玲	一车间	女	2500			
9	王涛	三车间	男	1800			
10							
11	一车间女职工平均工资		2100				
12							

选中C11单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出一车间女职工的平均工资。

例361 计算一车间和三车间女职工的平均工资

工作簿中有三个部门的工资，现要求统计一车间和三车间女职工的平均工资。

D11 fx {=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")+(B2:B9="三车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))}

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	性别	工资			
2	王恒	一车间	女	2000			
3	吴磊	二车间	女	1800			
4	慈方	三车间	男	1900			
5	周礼	三车间	男	2100			
6	徐莹	一车间	女	1800			
7	王贺	三车间	女	2800			
8	方玲	一车间	女	2500			
9	王涛	三车间	男	1800			
10							
11	一车间和三车间女职工平均工资			2275			

选中D11单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")+(B2:B9="三车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出一车间和三车间女职工的平均工资。

例362 计算前三名销售人员的平均销售量

在销售数据统计表中，统计出前三名销售人员的平均销售量。

C11 fx =AVERAGEA(LARGE(D2:D9,{1,2,3}))

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	销售单价	销售额	销售量		
2	周雅	280	89600	347		
3	齐丽丽	285	72675	255		
4	王磊	220	64900	400		
5	石磊	290	68150	250		
6	徐莹	220	64900	295		
7	周伟	295	57525	232		
8	方玲	185	53650	290		
9	王涛	280	81200	380		
10						
11	前三名平均销售量		375.6666667			
12						

选中C11单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGEA(LARGE(D2:D9,{1,2,3}))，按〈Enter〉键即可计算出前三名销售人员的平均销售量。

例 363 对员工销售业绩进行排名

本例中统计每位销售员的总销售额，现在需要对他们的销售额进行排名，可以使用RANK.AVG 函数来实现。

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=RANK.AVG(B2,$B$2:$B$10,0)，按〈Enter〉键，即可返回 B2:B10 单元格区域中的排名。

C2 =RANK.AVG(B2,$B$2:$B$10,0)

	A	B	C	D	E
1	姓名	总销售额（万元）	名次		
2	唐敏	48.5	5		
3	韩燕	45.82			
4	柏家国	46			
5	金靖	78.5			
6	谢娟	77.2			
7	姚金年	55.45			
8	陈建	32.2			
9	王磊	45.8			
10	夏慧	62.8			

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速求出其他员工的总销售额在 B2:B10 单元格区域的排名。

C2 =RANK.AVG(B2,$B$2:$B$10,0)

	A	B	C	D	E
1	姓名	总销售额（万元）	名次		
2	唐敏	48.5	5		
3	韩燕	45.82	7		
4	柏家国	46	6		
5	金靖	78.5	1		
6	谢娟	77.2	2		
7	姚金年	55.45	4		
8	陈建	32.2	9		
9	王磊	45.8	8		
10	夏慧	62.8	3		
11					

例 364 某一类产品的最高出库单价

在产品出库统计数据库中，一类产品有多个品种，如果要统计出某一类产品的多个品种中最高出库单价，则可以使用 DMAX 函数来实现。

01 在 F4:F5 单元格区域中设置条件，即产品名称以“VOV”开头，因此使用了“VOV”条件。

02 选中 G5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DMAX(A1:D13,4,F4:F5)，按〈Enter〉键即可统计出“VOV”系列产品的最高出库单价。

G5 =DMAX(A1:D13,4,F4:F5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	产品名称	出库数量	单价			
2	2011-3-1	VOV绿茶面膜200g	25	32.00			
3	2011-3-1	VOV樱桃面膜200g	18	30.00			
4	2011-3-2	碧欧泉矿泉爽肤水	16	72.00		产品名称	最高出库单价
5	2011-3-2	碧欧泉美白防晒霜	6	82.00		VOV*	32
6	2011-3-2	碧欧泉美白面膜2片	8	55.00			
7	2011-3-3	水之印美白乳液	7	89.00		产品名称	最高出库金额
8	2011-3-4	水之印美白隔离霜	5	126.00		水之印*	
9	2011-3-4	水之印绝配无瑕粉底	12	134.00			
10	2011-3-5	东洋之花滋润护手霜	15	8.00			
11	2011-3-5	水之印美白乳液	16	89.00			
12	2011-3-5	VOV樱桃面膜200g	32	30.00			
13	2011-3-5	碧欧泉矿泉爽肤水	20	72.00			
14							
15							

G8 | =DMAX(A1:D13,4,F7:F8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	产品名称	出库数量	单价			
2	2011-3-1	VOV绿茶面膜200g	25	32.00			
3	2011-3-1	VOV樱桃面膜200g	18	30.00			
4	2011-3-2	碧欧泉矿泉爽肤水	16	72.00		产品名称	最高出库单价
5	2011-3-2	碧欧泉美白防晒霜	6	82.00		VOV*	32
6	2011-3-2	碧欧泉美白面膜2片	8	55.00			
7	2011-3-3	水之印美白乳液	7	89.00		产品名称	最高出库金额
8	2011-3-4	水之印美白隔离霜	5	126.00		水之印*	134
9	2011-3-4	水之印绝配无暇粉底	12	134.00			
10	2011-3-5	东洋之花滋润护手霜	15	8.00			
11	2011-3-5	水之印美白乳液	16	89.00			
12	2011-3-5	VOV樱桃面膜200g	32	30.00			
13	2011-3-5	碧欧泉矿泉爽肤水	20	72.00			
14							

03 在 F7:F8 单元格区域中设置条件，即产品名称以“水之印”开头，因此使用了“水之印*”条件。

04 选中 G8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DMAX(A1:D13,4,F7:F8)，按〈Enter〉键即可统计出“水之印”系列产品的最高出库金额。

第 14 章

财务数据计算

本章部分操作实例设置与效果展示

例 365：统计本月各部门工资总额

C11　=SUMIF(B3:B9,"财务部",C3:C9)

员工姓名	所属部门	工资
葛丽	业务部	1800
夏雨	业务部	2200
王磊	财务部	1600
夏慧	业务部	3800
周国菊	财务部	2000
陶丽	业务部	4000
徐莹	财务部	1500
统计“业务部”工资总额		11800
统计“财务部”工资总额		5100

例 366：对各部门员工工资进行平均值计算

D11　{=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")+(B2:B9="三车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))}

姓名	部门	性别	工资
夏慧	一车间	女	2000
葛丽	二车间	女	1800
王磊	三车间	男	1900
高龙宝	三车间	男	2100
徐莹	一车间	女	1800
周国菊	三车间	女	2800
方玲	一车间	女	2500
王涛	三车间	男	1800
一车间和三车间女职工平均工资			2275

例 369：汇总各部门的总奖金

C11　=SUMIF(B2:B8,"开发部",C2:C8)

员工姓名	所属部门	奖金
彭国华	开发部	1750
赵青军	销售部	1350
孙丽萍	开发部	1150
王保国	行政部	1150
韩学平	销售部	1350
吴子进	销售部	950
薄明明	行政部	1650
统计“销售部”总奖金额:		3650
统计“开发部”总奖金额:		2900

例 370：计算出员工本月的个人所得税

C2　=IF(B2<=$A$9,"0",IF(B2<=$B$9,(B2-$A$9)*0.1, IF(B2<=$C$9,(B2-$B$9)*0.15+25,IF(B2<=$D$9,(B2-$C$9)*0.2+125,IF(B2<=$E$9,(B2-$D$9)*0.25+375)))))

员工姓名	工资总额	个人所得税	实付工资	
彭国华	1455	0	1455	
赵青军	1890	39	1851	
孙丽萍	2670	50.5	2619.5	
王保国	4568	335.2	4232.8	
免征标准	低征标准	中征标准	高征标准	最高征标准
1500	2500	5000	10000	20000

例 372：统计出指定部门获取奖金的人数

F6　=SUMPRODUCT(($B$2:$B$12=E6)*(C$2:C$12<>""))

员工姓名	所属部门	奖金			
葛丽	销售部	800			
胡 彬	销售部	500			
喜欢	财务部			所属部门	获取奖金人数
马 丽	销售部	300		销售部	4
王荣	财务部	200		财务部	2
张 浩	销售部	100		行政部	3
周淳	财务部	300			
李君	行政部	500			
吴飞	销售部				
陶丽	行政部	100			
丁豪	行政部	100			

例 373：统计出指定部门奖金大于固定值的人数

F5　=SUMPRODUCT((B$2:B$12=E5)*(C$2:C$12>200))

员工姓名	所属部门	奖金			
刘 莉	销售部	800			
胡 彬	销售部	500		所属部门	奖金额大于200的人数
孙娜娜	财务部	300			
马 丽	销售部	300		销售部	4
李文兴	财务部	200		财务部	2
张 浩	销售部	100		行政部	0
陈松林	财务部	300			
李君	行政部	50			
徐洪江	销售部	600			
李姗姗	行政部	100			
丁豪	行政部	100			

例 365 统计本月各部门工资总额

SUMIF 函数可以对区域（区域：工作簿上的两个或多个单元格。区域中的单元格可以相邻或不相邻）中符合指定条件的值求和。如果要按照部门统计工资总额，则可以使用 SUMIF 函数来实现。

C10 =SUMIF(B2:B8,"业务部",C2:C8)

	A	B	C
1	员工姓名	所属部门	工资
2	葛丽	业务部	1800
3	夏雨	业务部	2200
4	王磊	财务部	1600
5	夏慧	业务部	3800
6	周国菊	财务部	2000
7	陶丽	业务部	4000
8	徐莹	财务部	1500
9			
10	统计“业务部”工资总额		11800
11	统计“财务部”工资总额		
12			

01 选中 C10 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMIF(B2:B8,"业务部",C2:C8)，按〈Enter〉键即可统计出“业务部”的工资总额。

C11 =SUMIF(B3:B9,"财务部",C3:C9)

	A	B	C
1	员工姓名	所属部门	工资
2	葛丽	业务部	1800
3	夏雨	业务部	2200
4	王磊	财务部	1600
5	夏慧	业务部	3800
6	周国菊	财务部	2000
7	陶丽	业务部	4000
8	徐莹	财务部	1500
9			
10	统计“业务部”工资总额		11800
11	统计“财务部”工资总额		5100
12			

02 选中 C11 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMIF(B3:B9,"财务部",C3:C9)，按〈Enter〉键即可统计出“财务部”的工资总额。

例 366 对各部门员工工资进行平均值计算

工作簿中有三个部门的工资，现要求统计一车间和三车间女职工的平均工资。

D11 {=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")+(B2:B9="三车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))}

	A	B	C	D
1	姓名	部门	性别	工资
2	夏慧	一车间	女	2000
3	葛丽	二车间	女	1800
4	王磊	三车间	男	1900
5	高龙宝	三车间	男	2100
6	徐莹	一车间	女	1800
7	周国菊	三车间	女	2800
8	方玲	一车间	女	2500
9	王涛	三车间	男	1800
10				
11	一车间和三车间女职工平均工资			2275

选中 D11 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGE(IF((B2:B9="一车间")+(B2:B9="三车间")*(C2:C9="女"),D2:D9))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出一车间和三车间女职工的平均工资。

例 367 计算本月员工工资

公司规定工作时间 1 年以下者给 200 元年终奖，1 到 3 年者 600 元，3 到 5 年者 1000 元，5 到 10 年者 1400 元。现需统计年终月份每人工资加年终奖的合计。

D2 =C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

	A	B	C	D
1	姓名	工龄	工资	年终奖+奖金
2	葛丽	2.5	1650	2250
3	夏雨	4.5	1300	
4	李孟	3.7	1450	
5	周国菊	6.5	1750	
6	王芬	8.7	1550	
7	王荣	5.7	1600	
8	周淳	1.9	1450	
9	李丽	3.1	1750	
10				

01 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400, 400, 400,400}))，按〈Enter〉键即可计算出第一个人员 12 月的工资。

02 将光标移到 D2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速计算出其他人员 12 月的工资。

D2　=C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

	A	B	C	D
1	姓名	工龄	工资	年终奖+奖金
2	葛丽	2.5	1650	2250
3	夏雨	4.5	1300	2300
4	李孟	3.7	1450	2450
5	周国菊	6.5	1750	3150
6	王芬	8.7	1550	2950
7	王荣	5.7	1600	3000
8	周淳	1.9	1450	2050
9	李丽	3.1	1750	2750

例 368　统计出员工本月出差报销金额

公司记录了员工的差旅费报销情况，本例中需要使用 SUM 函数来统计出员工本月出差报销金额。

01 选中 K2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(F2:J2)，按〈Enter〉键即可根据报销情况统计出第一位员工的报销金额。

K2　=SUM(F2:J2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	出差日期	员工姓名	所属部门	职务	出差地点	交通费	住宿费	通讯费	伙食补助费	其它费用	合计
2	2011-10-8	陈南	销售部	员工	上海	200.00	480.00	300.00	200.00	60.00	1240.00
3	2011-10-10	孙文胜	销售部	员工	苏州	350.00	600.00	200.00	300.00	120.00	
4	2011-10-10	马梅	销售部	部门经理	南京	112.00	180.00	100.00	250.00	110.00	
5	2011-10-18	唐虎	销售部	员工	安徽	80.00	200.00	100.00	100.00	30.00	
6	2011-10-18	钟华	销售部	员工	南京	120.00	150.00	100.00	180.00	180.00	
7	2011-10-20	张兴	销售部	员工	青岛	800.00	480.00	250.00	500.00	200.00	
8	2011-10-25	徐磊	行政部	经理助理	武汉	1200.00	280.00	50.00	100.00	80.00	
9	2011-10-28	刘平	行政部	员工	河南	400.00	120.00	100.00	220.00	50.00	
10	2011-10-30	汪任	销售部	员工	北京	700.00	420.00	100.00	130.00	500.00	

02 将光标移到 K2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可根据其他员工的出差报销金额。

K2　=SUM(F2:J2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	出差日期	员工姓名	所属部门	职务	出差地点	交通费	住宿费	通讯费	伙食补助费	其它费用	合计
2	2011-10-8	陈南	销售部	员工	上海	200.00	480.00	300.00	200.00	60.00	1240.00
3	2011-10-10	孙文胜	销售部	员工	苏州	350.00	600.00	200.00	300.00	120.00	1570.00
4	2011-10-10	马梅	销售部	部门经理	南京	112.00	180.00	100.00	250.00	110.00	752.00
5	2011-10-18	唐虎	销售部	员工	安徽	80.00	200.00	100.00	100.00	30.00	510.00
6	2011-10-18	钟华	销售部	员工	南京	120.00	150.00	100.00	180.00	180.00	730.00
7	2011-10-20	张兴	销售部	员工	青岛	800.00	480.00	250.00	500.00	200.00	2230.00
8	2011-10-25	徐磊	行政部	经理助理	武汉	1200.00	280.00	50.00	100.00	80.00	1710.00
9	2011-10-28	刘平	行政部	员工	河南	400.00	120.00	100.00	220.00	50.00	890.00
10	2011-10-30	汪任	销售部	员工	北京	700.00	420.00	100.00	130.00	500.00	1850.00

例 369　汇总各部门的总奖金

在员工奖金报表中，按部门统计出总奖金额的方法如下。

01 选中 C10 单元格，在编辑栏中输入公式：=SUMIF(B2:B8,"销售部",C2:C8)，按〈Enter〉键即可统计出“销售部”员工的总奖金额。

C10　=SUMIF(B2:B8,"销售部",C2:C8)

	A	B	C
1	员工姓名	所属部门	奖金
2	彭国华	开发部	1750
3	赵青军	销售部	1350
4	孙丽萍	开发部	1150
5	王保国	行政部	1150
6	韩学平	销售部	1350
7	吴子进	销售部	950
8	蒋明明	行政部	1650
9			
10	统计“销售部”总奖金额:		3650
11	统计“开发部”总奖金额:		

02 选中 C11 单元格，在编辑栏中输入公式：=SUMIF(B2:B8,"开发部",C2:C8)，按〈Enter〉键即可统计出“开发部部”员工的总奖金额。

C11　=SUMIF(B2:B8,"开发部",C2:C8)

	A	B	C
1	员工姓名	所属部门	奖金
2	彭国华	开发部	1750
3	赵青军	销售部	1350
4	孙丽萍	开发部	1150
5	王保国	行政部	1150
6	韩学平	销售部	1350
7	吴子进	销售部	950
8	蒋明明	行政部	1650
9			
10	统计“销售部”总奖金额:		3650
11	统计“开发部”总奖金额:		2900

例 370　计算出员工本月的个人所得税

计算员工工资应缴的个人所得税。根据国家规定的个人所得税应缴标准，在工作簿中

建立相对应的应征等级。可以通过下面的方法来实现。

C2 =IF(B2<=$A$9,"0",IF(B2<=$B$9,(B2-$A$9)*0.1, IF(B2<=$C$9,(B2-$B$9)*0.15+25,IF(B2<=$D$9,(B2-$C$9)*0.2+125,IF(B2<=$E$9,(B2-$D$9)*0.25+375))))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工姓名	工资总额	个人所得税	实付工资				
2	彭国华	1455	0	1455				
3	赵青军	1890		1851				
4	孙丽洋	2670		2619.5				
5	王保国	4568		4232.8				
6								
7								
8	免征标准	低征标准	中征标准	高征标准	最高征标准			
9	1500	2500	5000	10000	20000			

01 选中C2单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(B2<=$A$9,"0",IF(B2<=$B$9,(B2-$A$9)*0.1,IF(B2<=$C$9,(B2-$B$9)*0.15+25,IF(B2<=$D$9,(B2-$C$9)*0.2+125,IF(B2<=$E$9,(B2-$D$9)*0.25+375))))，按〈Enter〉键即可根据员工当前工资总额计算出应缴个人所得税金额。

C2 =IF(B2<=$A$9,"0",IF(B2<=$B$9,(B2-$A$9)*0.1, IF(B2<=$C$9,(B2-$B$9)*0.15+25,IF(B2<=$D$9,(B2-$C$9)*0.2+125,IF(B2<=$E$9,(B2-$D$9)*0.25+375))))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工姓名	工资总额	个人所得税	实付工资				
2	彭国华	1455	0	1455				
3	赵青军	1890	39	1851				
4	孙丽洋	2670	50.5	2619.5				
5	王保国	4568	335.2	4232.8				
6								
7								
8	免征标准	低征标准	中征标准	高征标准	最高征标准			
9	1500	2500	5000	10000	20000			

02 将光标移到C2单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可根据其他员工的工资总额计算出应缴个人所得税金额。

例 371 统计出指定部门、指定职务的员工人数

若要在档案中统计出指定部门、指定职务的员工人数，则可以使用SUMPRODUCT函数来实现。可以通过下面的方法来实现。

G5 =SUMPRODUCT(($B$2:$B$12=E5)*($C$2:$C$12=F5))

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	所属部门	职务				
2	葛丽	生产部	经理				
3	胡 彬	销售部	职员				
4	系会	财务部	职员		所属部门	职务	人数
5	马 丽	销售部	主任		销售部	职员	3
6	王磊	财务部	总监		财务部	职员	
7	张 浩	销售部	职员		办公室	职员	
8	孙勇	财务部	职员				
9	陶丽	办公室	秘书				
10	徐洪江	销售部	职员				
11	吴磊	生产部	职员				
12	丁豪	办公室	主任				

01 选中G5单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT(($B$2:$B$12=E5)*($C$2:$C$12=F5))，按〈Enter〉键即可从档案中统计出所属部门为“销售部”且职务为“职员”的人数。

G5 =SUMPRODUCT(($B$2:$B$12=E5)*($C$2:$C$12=F5))

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	所属部门	职务				
2	葛丽	生产部	经理				
3	胡 彬	销售部	职员				
4	系会	财务部	职员		所属部门	职务	人数
5	马 丽	销售部	主任		销售部	职员	3
6	王磊	财务部	总监		财务部	职员	2
7	张 浩	销售部	职员		办公室	职员	1
8	孙勇	财务部	职员				
9	陶丽	办公室	秘书				
10	徐洪江	销售部	职员				
11	吴磊	生产部	职员				
12	丁豪	办公室	主任				
13							

02 将光标移到G5单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速统计出指定部门、指定职务的员工人数。

例 372 统计出指定部门获取奖金的人数

若要统计出指定部门获取奖金的人数，则可以使用SUMPRODUCT函数来实现，其方法如下。

01 选中 F5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT(($B$2:$B$12=E5)*(C$2:C$12<>""))，按〈Enter〉键即可统计出所属部门为“销售部”获取奖金的人数。

02 将光标移到 F5 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速统计出指定部门获取奖金的人数。

例 373　统计出指定部门奖金大于固定值的人数

若要统计出指定部门获取奖金大于固定值的人数的人数，也可以使用 SUMPRODUCT 函数来实现，具体方法如下。

01 选中 F5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT((B$2:B$12=E5)*(C$2:C$12>200))，按〈Enter〉键即可统计出所属部门为“销售部”奖金额大于 200 的人数。

02 将光标移到 F5 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速统计出指定部门奖金额大于 200 的人数。

例 374　从员工档案表中统计出某一出生日期区间中指定性别的人数

若要统计出指定部门获取奖金大于固定值的人数的人数，则也可以使用 SUMPRODUCT

函数来实现。可以通过下面的具体介绍来实现。

G4 =SUMPRODUCT((D2:D12>=19950616)*(D2:D12<=19971210)*(B2:B12="男"))

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	性别	班级	出生年月日			
2	陶丽	女	02	19961201			
3	王磊	女	03	19910312			
4	刘平	男	02	19970516		统计出生年月19950616-19971210之间且性别为“男”的学生数	5
5	夏慧	男	04	19930613			
6	江玉秋	女	05	19940415			
7	王城	男	02	19970605			
8	艾力	男	03	19950618			
9	朱一凡	女	05	19981216			
10	杨幂	男	04	19971125			
11	万达	男	03	19961010			
12	葛丽	女	04	19951025			

选中 G4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUMPRODUCT((D2:D12>=19950616)*(D2:D12<=19971210)*(B2:B12=" 男 ")), 按〈Enter〉键即可统计出所有出生年月在 19950616 ~ 19971210 之间性别为“男”的学生人数。

例 375 分别统计收入和支出

收支表中录入数据不太规范，现需在不修改原数据的前提下分别计算收入和支出金额合计，可以通过下面的方法来实现。

E1 {=SUM(IF(B2:B8>0,B2:B8))}

	A	B	C	D	E
1	日期	收支		收入	160
2	10月1日	50		支出	
3	10月2日	35			
4	10月3日	-40			
5	10月4日	25			
6	10月5日	负60			
7	10月6日	50			
8	10月7日	负20			

01 选中 E1 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(IF(B2:B8>0,B2:B8))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可计算出收入金额。

E2 =SUM(IF(SUBSTITUTE(IF(B2:B8<>"",B2:B8,0),"负","-")*1<0,SUBSTITUTE(B2:B8,"负","-")*1))

	A	B	C	D	E
1	日期	收支		收入	160
2	10月1日	50		支出	0
3	10月2日	35			
4	10月3日	-40			
5	10月4日	25			
6	10月5日	负60			
7	10月6日	50			
8	10月7日	负20			

02 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(IF(SUBSTITUTE(IF(B2:B8<>"",B2:B8,0)," 负 ","-")*1<0,SUBSTITUTE(B2:B8," 负 ","-")*1))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可计算出支出金额。

技术看板

SUBSTITUTE(B2:B8," 负 ","-")：将 B2 到 B8 单元格中用“-”替代“负”。

例 376 计算设备是否超出保修期

根据设备的购买时间以及保修天数，计算设备是否超出保修期。可以使用 DAYS360 函数快速判断出该设备是否还在保修期限之内。

D2 =DAYS360(B2,TODAY(),FALSE)

	A	B	C	D
1	购买设备	购买时间	保修天数	已使用天数
2	显示屏	2011-4-10	90	85
3	索尼喇叭6878	2010-12-18	180	
4	爱国者MP3	2011-4-12	60	
5	索尼MP5	2011-6-15	60	

01 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=EDATE(D2,12*((C2=" 男 ")*5+55))+1，按〈Enter〉键即可返回购买设备已使用天数。

02 将光标移到D2单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可返回其他购买设备已使用天数。

03 如果已使用天数大于保修天数，则说明该设备超出保修期限；反之还在保修期内。

D2　=DAYS360(B2,TODAY(),FALSE)

	A	B	C	D
1	购买设备	购买时间	保修天数	已使用天数
2	显示屏	2011-4-10	90	85
3	索尼喇叭6878	2010-12-18	180	197
4	爱国者MP3	2011-4-12	60	83
5	索尼MP5	2011-6-15	60	20

例 377 计算贷款的每期偿还额

PMT 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每期付款额。在表格中显示了某项贷款总金额、贷款年利率、贷款年限、付款方式为期末付款。现在需要计算出该项贷款的每年偿还金额，需要使用 PMT 函数来实现。

选中B5单元格，在公式编辑栏中输入公式：=PMT(B1,B2,B3)，按〈Enter〉键即可计算出该项贷款每年偿还金额。

B5　=PMT(B1,B2,B3)

	A	B
1	贷款年利率	9.68%
2	贷款年限	20
3	贷款总金额	300000
4		
5	每年偿还金额	￥-34,471.37

例 378 当支付次数为按季度支付时计算每期应偿还额

当支付次数为按季度支付时，要计算出每期应偿还额，则转换贷款利率和贷款付款总数。此处要求按季度支付，那么贷款利率应为：年利率 /4，付款总数应为：贷款年限 /4。了解了这一规则后，下面公式的设置则比较简单了。

选中B5单元格，在公式编辑栏中输入公式：=PMT(B1/4,B2*4,B3)，按〈Enter〉键即可计算出该项贷款每季度的偿还金额。

B5　=PMT(B1/4,B2*4,B3)

	A	B	C
1	贷款年利率	9.68%	
2	贷款年限	20	
3	贷款总金额	300000	
4			
5	每季度偿还金额	￥-8,517.58	

技术看板

B5单元格中的公式关于计算季度偿还额，因此需要将给定的贷款期限乘以4，转换为以季度为单位的贷款期限。再将年利率除以4，转换为季度利率。最后使用PMT函数进行计算即可。可以通过学习该技巧，计算贷款的每期付款额。

例 379 计算贷款每期偿还额中包含的本金额

PMT 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每期付款额。但每期偿还

额中本金额与利息额各不相同，现在要计算出偿还额中本金额，需要使用 PPMT 函数来计算。

E2	=PPMT($B$2,D2,$B$3,$B$4)			
	A	B	C	D	E

	A	B	C	D	E
1					各年偿还本金额
2	贷款年利率	9.68%		1	￥-6,371.49
3	贷款年限	10		2	￥-6,988.25
4	贷款总金额	100000		3	￥-7,664.71
5				4	￥-8,406.65
6	每年偿还金额	￥-16,051.49		5	￥-9,220.42

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=PPMT($B$2,D2,$B$3,$B$4)，按〈Enter〉键即可计算出该项贷款第一年还款额中的本金额。

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，当光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速求出其他各年中偿还的本金额。

例 380 计算贷款每期偿还额中包含的利息额

使用 IPMT 函数计算的贷款的每期偿还额都是相等的，因为 IPMT 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每期付款额。但每期偿还额中本金额与利息额各不相同，要计算出偿还额中利息额为多少，需要使用 IPMT 函数来计算。本例在表格中显示了某项贷款总金额、贷款年利率、贷款年限，付款方式为期末付款，下面介绍计算出该项贷款的每年偿还利息金额的方法。

E2 =IPMT($B$2,D2,$B$3,$B$4)

	A	B	C	D	E
1					各年偿还利息额
2	贷款年利率	9.68%		1	￥-9,680.00
3	贷款年限	10		2	￥-9,063.24
4	贷款总金额	100000		3	￥-8,386.78
5				4	￥-7,644.83
6	每年偿还金额	￥-16,051.49		5	￥-6,831.07

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IPMT($B$2,D2,$B$3,$B$4)，按〈Enter〉键即可计算出该项贷款第一年还款额中的利息额。

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，当光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速求出其他各年中偿还的利息额。

例 381 计算某项保险的收益率

内部收益率是指支出和收入以固定时间间隔发生的一笔投资所获得的利率。要计算某项投资的内部收益率，需要使用 IRR 函数来实现。例如当前表格中显示了某项投资年贴现率、初期投资金额，以及预计今后 3 年内的收益额，现在要计算出该项投资的内部收益率，其方法如下。

B7 =IRR(B2:B5,B1)

	A	B	C
1	年贴现率	12.00%	
2	初期投资	-14000	
3	第1年收益	5000	
4	第2年收益	7200	
5	第3年收益	9000	
6			
7	内部收益率	22%	
8			

选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IRR(B2:B5,B1)，按〈Enter〉键即可计算出投资内部收益率。

技术看板

RR 函数用于返回由数值代表的一组现金流的内部收益率。这些现金流不必为均衡的，但作为年金，它们必须按固定的间隔产生，如按月或按年。内部收益率为投资的回收利率，其中包含定期支付（负值）和定期收入（正值）。

例 382 计算住房公积金的未来值

要计算出住房公积金的未来值，其计算方法与计算保险的未来值相同。例如，企业提供住房公积金福利待遇，每月从工资中扣除 300 元作为住房公积金，然后按年利率为 20% 返还给员工。现在要计算出 5 年后员工住房公积金金额，可以使用 FV 函数来实现。

选中 B5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=FV(B1/12,B2,B3)，按〈Enter〉键即可计算出 5 年后员工住房公积金的未来值。

B4 =ABS(NPER(A2,B2,C2))

	A	B	C
1	贷款年利率	每年支付额（万元）	贷款总金额（万元）
2	7.47%	10	100
3			
4	清还贷款的年限	7.74414222	
5			

技术看板

FV 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的未来值。

例 383 计算出公司某项贷款的清还年数

例如当前得知某项贷款总额、年利率，以及每年向贷款方支付的金额。现在需要计算出该项贷款的清还年数，可以使用 NPER 函数来实现。

选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ABS(NPER(A2,B2,C2))，按〈Enter〉键即可计算出该项贷款的清还年数（约为 8 年）。

B4 =ABS(NPER(A2,B2,C2))

	A	B	C
1	贷款年利率	每年支付额（万元）	贷款总金额（万元）
2	7.47%	10	100
3			
4	清还贷款的年限	7.74414222	
5			

技术看板

NPER 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的总期数。

例 384 计算出公司某项投资的投资期数

例如某项投资的回报率为 7.18%，每月需要投资的金额为 3000 元。现在想最终获取 100 000 元的收益，计算需要经过多少期的投资才能实现，可以使用 NPER 函数来实现。

B4	=ABS(NPER(A2/12,B2,C2))	
A	B	C
投资回报率	每月投资金额	预计收益金额
7.18%	3000	100000
总投资期数（月数）	30.48501488	

选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ABS(NPER(A2/12,B2,C2))，按〈Enter〉键即可计算出要取得预计的收益金额需要投资的总期数（约为 31 个月）。

技术看板

NPER 函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的总期数。

例 385 计算企业项目投资净现值

某项投资总金额为 2 000 000 元，预计今后 5 年内的收益额分别是 200 000 元、350 000 元、600 000 元、1 000 000 元和 1 250 000 元，假定每年的贴现率是 15%。现在要计算出该项投资净现值，可以使用 NPV 函数来实现。

B9	=NPV(B1,B2:B7)		
A	B	C	D
年贴现率	15.00%		
期初投资额	-2000000		
第1年收益	200000		
第2年收益	350000		
第3年收益	600000		
第4年收益	1000000		
第5年收益	1250000		
投资净现值	￥22,867.16		

选中 B9 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=NPV(B1,B2:B7)，按〈Enter〉键即可计算出该项投资的净现值）。

例 386 计算出一组不定期盈利额的净现值

计算出一组不定期盈利额的净现值，需要使用 XNPV 函数来实现。例如当前表格中显示了某项投资年贴现率、投资额及不同日期中预计的投资回报金额，该投资项目的净现值计算方法如下。

B8	=MIRR(B3:B6,B1,B2)	
A	B	C
贷款利率	8.47%	
再投资收益率	15.00%	
贷款金额	-150000	
第1年收益	20000	
第2年收益	26800	
第3年收益	42000	
3年后投资的修正收益率	-13%	

选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=MIRR(B3:B6,B1,B2)，按〈Enter〉键即可计算出投资的修正收益率。

例 387 计算某项投资内部的收益率

要计算某项投资的内部收益率，需要使用 IRR 函数来实现。例如当前表格中显示了某项投资年贴现率、初期投资金额，以及预计今后 3 年内的收益额。现在要计算出该项投资的内部收益率，方法如下。

选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IRR(B2:B5,B1)，按〈Enter〉键即可计算出投资内部收益率。

B7 =IRR(B2:B5,B1)

	A	B	C
1	年贴现率	12.00%	
2	初期投资	-14000	
3	第1年收益	5000	
4	第2年收益	7200	
5	第3年收益	9000	
6			
7	内部收益率	22%	
8			

例 388 计算某项借款的收益率

RATE 函数用于返回年金的各期利率。函数 RATE 通过迭代法计算得出，并且可能无解或有多个解。本例表格中显示了某项借款的金额、借款期限、年支付金额。现在要计算出该项借款的收益率，可以使用 RATE 函数来实现。

选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=RATE(A2,B2,C2)，按〈Enter〉键即可计算出该项借款的收益率。

B4 =RATE(A2,B2,C2)

	A	B	C
1	借款年限	年支付金额	借款金额
2	5	20000	-70000
3			
4	收益率	13%	
5			

例 389 计算出固定资产部分期间的设备折旧值

本例表格中显示了固定资产的原值、使用年限、折余价值信息。分别计算出第 1 天、第 1 个月、第 3 年（2.5 倍余额递减法）、第 4 到 8 个月固定资产折旧值分别为多少？可以使用 VDB 函数来实现。

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=VDB(B1,B3,B2*365,0,1)，按〈Enter〉键即可计算出该项固定资产第 1 天的折旧额。

E2 =VDB(B1,B3,B2*365,0,1)

	A	B	C	D	E
1	固定资产原值	150000			
2	使用年限	8		第1天的折旧值	¥102.74
3	折余价值	7000		第1个月的折旧值	
4				第3年的折旧值	
5				第4到8个月固定资产折旧值	

02 选中 E3 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=VDB(B1,B3,B2*12,0,1)，按〈Enter〉键即可计算出该项固定资产第 1 个月的折旧额。

E3 =VDB(B1,B3,B2*12,0,1)

	A	B	C	D	E
1	固定资产原值	150000			
2	使用年限	8		第1天的折旧值	¥102.74
3	折余价值	7000		第1个月的折旧值	¥3,125.00
4				第3年的折旧值	
5				第4到8个月固定资产折旧值	

E4 =VDB(B1,B3,B2,0,3,2.5)

	A	B	C	D	E
1	固定资产原值	150000			
2	使用年限	8		第1天的折旧值	￥102.74
3	折余价值	7000		第1个月的折旧值	￥3,125.00
4				第3年的折旧值	￥101,257.32
5				第4到8个月固定资产折旧值	

E5 =VDB(B1,B3,B2*12,4,8)

	A	B	C	D	E
1	固定资产原值	150000			
2	使用年限	8		第1天的折旧值	￥102.74
3	折余价值	7000		第1个月的折旧值	￥3,125.00
4				第3年的折旧值	￥101,257.32
5				第4到8个月固定资产折旧值	￥11,136.32

03 选中 E4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=VDB(B1,B3,B2,0,3,2.5)，按〈Enter〉键即可计算出该项固定资产第 3 年的折旧额。

04 选中 E5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=VDB(B1,B3,B2*12,4,8)，按〈Enter〉键即可计算出该项固定资产第 4 到 8 个月的折旧额。

技术看板

VDB 函数是使用双倍余额递减法或其他指定的方法，返回指定的任何期间内（包括部分期间）的资产折旧值。函数 VDB 代表可变余额递减法。

例 390 计算投资期内要支付的利息

要计算出投资期内支付的利息，需要使用 ISPMT 函数来实现。例如当前得知某项投资的回报率、投资年限、投资总金额，现在要计算出投资期内第一年与第一个月支付的利息额，方法如下。

C4 =ISPMT(A2,1,B2,C2)

	A	B	C	D
1	投资回报率	投资年限	总投资金额	
2	12.00%	5	600000	
3				
4	投资期内第一年支付利息		(￥57,600.00)	
5	投资期内第一个月支付利息			

01 选中 C4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ISPMT(A2,1,B2,C2)，按〈Enter〉键即可计算出该项投资第 1 年中支付的利息额。

C5 =ISPMT(A2/12,1,B2*12,C2)

	A	B	C	D
1	投资回报率	投资年限	总投资金额	
2	12.00%	5	600000	
3				
4	投资期内第一年支付利息		(￥57,600.00)	
5	投资期内第一个月支付利息		(￥5,900.00)	

02 选中 C5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ISPMT(A2/12,1,B2*12,C2)，按〈Enter〉键即可计算出该项投资第 1 个月支付的利息额。

例 391 计算出不定期发生现金流的内部收益率

表格中显示了某项投资的投资金额，同时也显示了不同日期中预计的投资回报金额，针对这样一组不定期的现金流，现在要计算出该项投资的内部收益率，可以使用 XIRR 函数来实现。

C9 =XIRR(C2:C7,B2:B7,C1)

	A	B	C	D	E
1		年贴现率	18%		
2	投资额	2010-2-15	-2000000		
3		2010-6-20	100000		
4		2010-10-18	300000		
5	预计收益	2011-2-18	360000		
6		2011-10-20	620000		
7		2012-2-14	1000000		
8					
9	内部收益率		12.21%		

选中 C9 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=XIRR(C2:C7,B2:B7,C1)，按〈Enter〉键即可计算出该项投资的内部收益率。

例 392 计算每个会计期间的折旧值

某企业 2010 年 1 月 1 日购入价值为 300 000 元的资产，第一个会计期间结束日期为 2010 年 8 月 1 日，其资产残值为 1000 元，折旧率为 5.5%，按实际天数为年基准，现在要计算出每个会计期间的折旧值，可以使用 AMORDEGRC 函数来实现。

选中 B9 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AMORDEGRC(B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7)，按〈Enter〉键即可计算出每个会计期间的折旧值。

B9 =AMORDEGRC(B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7)

	A	B	C	D	E
1	原资产	300000			
2	购入资产日期	2010-1-1			
3	第一个期间结束日期	2010-8-1			
4	资产残值	1000			
5	期间	1			
6	折旧率	5.50%			
7	年基准	1			
8					
9	每个会计期间的折旧值	37956			

例 393 计算定期付息有价证券的应计利息

某公司于 2010 年 9 月 20 日购买了价值为 60 000 元的国库券，本次购买的国库券发行日为 2010 年 9 月 1 日，起息日为 2010 年 10 月 1 日，国库券年利率为 9%，按半年期付息，以 US（NASD）30/360 为日计算基准，现在需要计算出该国库券的到期利息额，可以使用 ACCRINT 函数来实现。

选中 B9 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ACCRINT(B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7)，按〈Enter〉键即可计算出国库券到期利息。

B9 =ACCRINT(B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7)

	A	B	C	D	E
1	国库券发行日	2010-9-1			
2	国库券起息日	2010-10-1			
3	国库券成交日	2010-9-20			
4	国库券年利率	9%			
5	国库券价值	60000			
6	国库券年付息次数	2			
7	日计数基准	0			
8					
9	国库券到期利息	285			

例 394 计算到期一次性付息有价证券的应计利息

某公司购买了价值为 30 000 元的短期债券，其发行日为 2011 年 1 月 1 日，到期日为 2011 年 5 月 1 日，债券利率为 9%，以实际天数 /360 为日计数基准，现要计算出该债券的到期利息，可以使用 ACCRINTM 函数来实现。

B7	fx =ACCRINTM(B1, B2, B3, B4, B5)			
A	B	C	D	E
债券发行日	2011-1-1			
债券到期日	2011-5-1			
债券利率	9%			
国库券价值	30000			
日计数基准	2			
债券到期利息	900			

选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=ACCRINTM(B1,B2,B3,B4,B5)，按〈Enter〉键即可计算出该债券到期一次性应付利息金额。

例 395 计算成交日所在的付息期的天数

某债券成交日为 2010 年 5 月 10 日，到期日为 2010 年 12 月 20 日，按半年期付息，以实际天数 /360 为日计数基准，现在要计算出该债券成交日所在的付息期的天数，可以使用 COUPDAYS 函数来实现。

B6	fx =COUPDAYS(B1, B2, B3, C4)		
A	B	C	D
债券成交日	2010-5-10		
债券到期日	2010-12-20		
债券年付息次数	2		
日计数基准	2		
债券付息期的天数（包含成交日）	180		

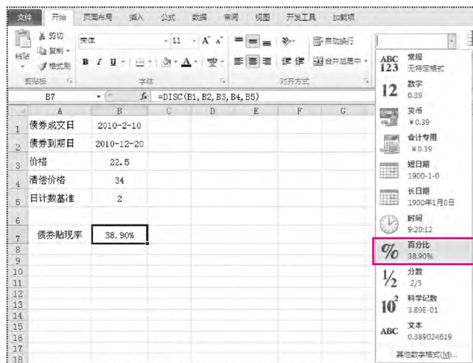
选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=COUPDAYS(B1,B2,B3,C4)，按〈Enter〉键即可计算出该债券成交日所在的付息期的天数。

例 396 计算有价证券的贴现率

某债券成交日为 2010 年 2 月 10 日，到期日为 2010 年 12 月 20 日，价格为 22.5 元，清偿价格为 34 元，以实际天数 /360 为日计数基准，现在要计算出该债券的贴现率，可以使用 DISC 函数来实现。

B7	fx =DISC(B1, B2, B3, B4, B5)			
A	B	C	D	E
债券成交日	2010-2-10			
债券到期日	2010-12-20			
价格	22.5			
清偿价格	34			
日计数基准	2			
债券贴现率	0.38902462			

01 选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DISC(B1,B2,B3,B4,B5)，按〈Enter〉键即可计算出该债券贴现率。



02 将贴现率转换为百分比值。选中 B7 单元格，在“开始”主菜单下的“数字”下拉列表中选择“百分比”命令。

例 397 将按分数表示的价格转换为按小数表示的价格

若要将按分数表示的价格转换为按小数表示的价格，可以使用 DOLLARDE 函数来实现。

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DOLLARDE(A2,B2)，按〈Enter〉键即可将以分数表示的证券价格转换为以小数表示的证券价格。

C2 =DOLLARDE(A2,B2)

	A	B	C	D
1	证券价格	分母	返回结果	
2	9.96	4	11.4	
3	11.6	16		
4	25.125	32		
5				

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可将其他以分数表示的证券价格转换为以小数表示的证券价格。

C2 =DOLLARDE(A2,B2)

	A	B	C	D
1	证券价格	分母	返回结果	
2	9.96	4	11.4	
3	11.6	16	14.75	
4	25.125	32	25.390625	
5				

例 398 计算定期付息有价证券的修正期限

某债券的成交日为 2010 年 5 月 1 日，到期日期为 2011 年 10 月 10 日，年息票利率为 6.5%，收益率为 7.5%，以半年期付息，按实际天数 /360 为日计数基准。计算该债券的修正期限，可以使用 DURATION 函数来实现。

选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DURATION(B1,B2,B3,B4,B5,B6)，按〈Enter〉键即可计算出该债券的修正期限。

B8 =MDURATION(B1,B2,B3,B4,B5,B6

	A	B	C	D	E
1	债券成交日	2010-10-10			
2	债券到期日	2012-10-20			
3	债券年息票利率	6.50%			
4	收益率	7.50%			
5	债券年付息次数	2			
6	日计数基准	2			
7					
8	债券的修正期限	1.79750704			

例 399 计算实际年利率

某债券的名义利率为 7.45%，每年的复利期数为 5，现在要计算出该债券的实际利率，可以使用 EFFECT 函数来实现。

选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=EFFECT(B1,B2)，按〈Enter〉键即可计算出该债券的实际利率。

B4 =EFFECT(B1,B2)

	A	B	C
1	债券名义利率	7.45%	
2	债券每年的复利期数	5	
3			
4	债券年利率	7.68%	
5			

第 15 章

其他函数在财务数据中的计算

本章部分操作实例设置与效果展示

例 400：根据工作时间计算本月员工工资

D2　=C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

姓名	工龄	工资	年终奖+奖金
王荣	6	1650	3050
张伟	4.5	1300	2300
周一	3.7	1450	2450
钱凯	6.5	1750	3150
王芬	8.7	1550	2950
吴强	6.5	1600	3000
吴军	1.9	1450	2050
周峰	3.1	1750	2750

例 401：将数字金额显示为人民币格式

C2　=RMB(B2)

员工姓名	工资	转换为人民币货币格式
王荣	4956	￥4,956.00
徐宝平	8300	￥8,300.00
张翰	15100	￥15,100.00
李丽	14300	￥14,300.00
陶峰	7850	￥7,850.00

例 403：对员工的技能考核进行星级评定

F2　=IF(E2>=80,"☆☆☆☆",IF(E2>=70,"☆☆☆",IF(E2>=60,"☆☆")))

员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	考核星级
周国菊	87	76	80	81	☆☆☆☆
徐莹	65	76	66	69	☆☆
陶丽	65	55	63	61	☆☆
杨荣伟	68	70	75	71	☆☆☆
王美	50	65	71	62	☆☆

例 404：判断员工成绩是否达标

F2　=IF(E2>60,"达标","没有达标")

员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	综合考评
王磊	87	76	80	81	达标
杨静	65	46	66	59	没有达标
张杰	65	55	63	61	达标
夏慧	54	36	75	55	没有达标
周雅	50	65	71	62	达标

例 408：筛选掉某些科目

B2　=NOT(LEFT(A2,4)="1002")

明细科目	删除1002科目
100101	TRUE
100103	TRUE
100504	TRUE
1002	FALSE
100203	FALSE
100503	TRUE

例 411：提取产品的类别编码

C2　=MID(A2,1,3)

产品编码	产品名称	类别编码
VOa001	VOV绿茶面膜200g	VOa
VOa002	VOV樱桃面膜200g	VOa
BOi1213	碧欧泉矿泉爽肤水	BOi
BOi1214	碧欧泉美白防晒霜	BOi
BOi1215	碧欧泉美白面膜2片	BOi
H201312	水之印美白乳液	H20
H201313	水之印美白隔离霜	H20
H201314	水之印绝配无暇粉底	H20

例 413：使用通配符统计出所有一店的平均利润

B8　=DAVERAGE(A1:B5,2,A7:A8)

地区	利润（万元）
东区（一店）	200
西区（二店）	120
南区（一店）	99.5
北区（一店）	150.4
地区	利润（万元）
*（一店）	149.97

例 414：统计某一类产品的最高出库单价

G8　=DMAX(A1:D13,4,F7:F8)

日期	产品名称	出库数量	单价		F	G
2011-3-1	VOV绿茶面膜200g	25	38.00			
2011-3-1	VOV樱桃面膜200g	18	30.00			
2011-3-2	碧欧泉矿泉爽肤水	12	72.00		产品名称	最高出库单价
2011-3-2	碧欧泉美白防晒霜	6	82.00		VOV*	38
2011-3-2	碧欧泉美白面膜2片	8	55.00			
2011-3-3	水之印美白乳液	12	89.00		产品名称	最高出库金额
2011-3-4	水之印美白隔离霜	5	126.00		水之印*	134
2011-3-4	水之印绝配无暇粉底	12	134.00			
2011-3-5	东洋之花滋润护手霜	15	8.00			
2011-3-5	水之印美白乳液	16	89.00			
2011-3-5	VOV樱桃面膜200g	32	30.00			
2011-3-5	碧欧泉矿泉爽肤水	20	72.00			

例 400 根据工作时间计算员工的年终奖

公司规定工作时间 1 年以下者给 200 元年终奖，1 到 3 年者 600 元，3 到 5 年者 1000 元，5 到 10 年者 1400 元。现需统计年终月份每人工资加年终奖的合计。

D2 =C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

	A	B	C	D
1	姓名	工龄	工资	年终奖+奖金
2	王荣	6	1650	3050
3	张伟	4.5	1300	
4	周一	3.7	1450	
5	钱凯	6.5	1750	
6	王芬	8.7	1550	
7	吴强	6.5	1600	
8	吴军	1.9	1450	
9	周峰	3.1	1750	

01 选中表格编辑区域的任意单元格。

D2 =C2+SUM(IF(B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

	A	B	C	D
1	姓名	工龄	工资	年终奖+奖金
2	王荣	6	1650	3050
3	张伟	4.5	1300	2300
4	周一	3.7	1450	2450
5	钱凯	6.5	1750	3150
6	王芬	8.7	1550	2950
7	吴强	6.5	1600	3000
8	吴军	1.9	1450	2050
9	周峰	3.1	1750	2750

02 将光标移到 D2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速计算出其他人员 12 月的工资。

例 401 将数字金额显示为人民币格式

RMB 函数是依照货币格式将小数四舍五入到指定的位数并转换成文本。使用的格式为 (￥#,##0.00_);(￥#,##0.00)。若要将数字转换为人民币格式文本，可以使用 RMB 函数来实现。

C2 =RMB(B2)

	A	B	C
1	员工姓名	工资	转换为人民币货币格式
2	王荣	4956	￥4,956.00
3	徐宝平	8300	
4	张翰	15100	
5	李丽	14300	
6	陶峰	7850	

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=RMB(B2)，按回车键即可将员工“刘平”的销售额转换为人民币格式。

C2 =RMB(B2)

	A	B	C
1	员工姓名	工资	转换为人民币货币格式
2	王荣	4956	￥4,956.00
3	徐宝平	8300	￥8,300.00
4	张翰	15100	￥15,100.00
5	李丽	14300	￥14,300.00
6	陶峰	7850	￥7,850.00

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可将其他销售额转换为人民币货币格式。

例 402 有选择地汇总数据

在统计了各组的产量后，现需对 A 组、C 组人员的产量汇总。

选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(IF(A2:A9={"A 组","C 组"},C2:C9))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可计算出 A 组与 C 组的产量。

E2 {=SUM(IF(A2:A9={"A组","C组"},C2:C9))}

	A	B	C	D	E	F	G
1	组别	姓名	产量		A组与C组产量		
2	A组	张小林	178		618		
3	B组	赵楠	150				
4	A组	李孟	137				
5	C组	周保国	154				
6	D组	王芬	153				
7	B组	陈南	169				
8	D组	吴军	167				
9	A组	孙文胜	149				

例 403 对员工的技能考核进行星级评定

在对员工进行技能考核后，作为主管人员可以对员工的考核成绩进行星级评定，例如，如果平均成绩 >=80，评定为☆☆☆☆；如果平均成绩 >=70，评定为☆☆☆；如果平均成绩 >=60, 评定为☆☆。

01 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(E2>=80," ☆☆☆☆ ",IF(E2>=70," ☆☆☆ ",IF(E2>=60," ☆☆ ")))，按〈Enter〉键即可根据员工的平均成绩对考核星级进行判断。

F2 =IF(E2>=80,"☆☆☆☆",IF(E2>=70,"☆☆☆",IF(E2>=60,"☆☆")))

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	考核星级	
2	周国菊	87	76	80	81	☆☆☆☆	
3	徐莹	65	76	66	69		
4	陶丽	65	55	63	61		
5	杨荣伟	68	70	75	71		
6	王美	50	65	71	62		

02 将光标移到 F2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他员工的考核星级。

F2 =IF(E2>=80,"☆☆☆☆",IF(E2>=70,"☆☆☆",IF(E2>=60,"☆☆")))

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	考核星级	
2	周国菊	87	76	80	81	☆☆☆☆	
3	徐莹	65	76	66	69	☆☆	
4	陶丽	65	55	63	61	☆☆	
5	杨荣伟	68	70	75	71	☆☆☆	
6	王美	50	65	71	62	☆☆	
7							

例 404 判断员工成绩是否达标

公司主管对员工进行技能考核后，根据结果可以对员工进行综合考评，即是否每位员工的平均成绩都达到 60 分以上，这时可以用 IF 函数来实现。

01 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(E2>60," 达标 "," 没有达标 ")，按〈Enter〉键即可根据员工的平均成绩进行综合考评。

F2 =IF(E2>60,"达标","没有达标")

	A	B	C	D	E	F
1	员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	综合考评
2	王磊	87	76	80	81	达标
3	杨静	65	46	66	59	
4	张杰	65	55	63	61	
5	夏慧	54	36	75	55	
6	周雅	50	65	71	62	

F2	=IF(E2>60,"达标","没有达标")				
A	B	C	D	E	F
员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	综合考评
王磊	87	76	80	81	达标
杨静	65	46	66	59	没有达标
张杰	65	55	63	61	达标
夏慧	54	36	75	55	没有达标
周雅	50	65	71	62	达标

02 将光标移到F2单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可考评出其他员工的成绩。

例405 根据员工业绩计算需要发放奖金

公司规定业务成绩大于100000元者给奖金2000元，否则给奖金1000元。现统计8个业务员总共需要多发放多少奖金。

D2	=SUM(IF(B2:B9>100000,2000,1000))		
A	B	C	D
姓名	业绩		奖金
王磊	76389		1000
杨静	96532		
张杰	100356		
夏慧	113564		
周雅	56134		
陈南	66257		
吴军	109876		
陈春	96547		

选中D2单元格，在公式编辑栏中输入公式：=SUM(IF(B2:B9>100000,2000,1000))，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可计算出需要发放多少奖金。

例406 对员工的考核成绩进行综合评定

作为公司的业务主管，每年年底都需要对员工进行技能考核．当考核成绩下来后，要检查哪些员工每项技能都没有达标的综合评定，这时可以使用OR函数来实现。

F2	=OR(B2>=60,C2>=60,D2>=60)				
A	B	C	D	E	F
员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	综合评定
王磊	87	76	80	81	TRUE
张杰	65	76	66	69	
张杰	40	55	52	49	
夏慧	68	70	75	71	
周雅	50	44	56	50	

01 选中F2单元格，在公式编辑栏中输入公式：=OR(B2>=60,C2>=60,D2>=60)，按〈Enter〉键即可判断出员工每项技能考核是否都没有达标。都没有显示为FALSE；反之，显示为TRUE。

F2	=OR(B2>=60,C2>=60,D2>=60)				
A	B	C	D	E	F
员工姓名	答卷考核	操作考核	面试考核	平均成绩	综合评定
王磊	87	76	80	81	TRUE
张杰	65	76	66	69	TRUE
张杰	40	55	52	49	FALSE
夏慧	68	70	75	71	TRUE
周雅	50	44	56	50	FALSE

02 将光标移到F2单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他员工的每项技能考核是否都没有达标。

例 407 根据年龄判断职工是否退休

对员工信息进行统计记录后，需要根据年龄判断职工退休与否，这里可以使用 OR 结合 AND 函数来实现。

01 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=OR(AND(B2=" 男 ",C2>60),AND(B2=" 女 ",C2>55))，按〈Enter〉键即可根据第 1 位职工的年龄判断其是否退休，如果是，显示为 TRUE, 反之，则 FALSE。

D2　=OR(AND(B2="男",C2>60),AND(B2="女",C2>55))

	A	B	C	D
1	姓名	性别	年纪	退休与否
2	王磊	男	55	FALSE
3	张杰	男	65	
4	张杰	男	59	
5	夏慧	男	57	
6	周雅	女	53	
7	陈南	女	54	
8	吴军	男	46	
9	陶丽	男	48	

02 将光标移到 D2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速判断其他职工是否退休。

D2　=OR(AND(B2="男",C2>60),AND(B2="女",C2>55))

	A	B	C	D
1	姓名	性别	年纪	退休与否
2	王磊	男	55	FALSE
3	张杰	男	65	TRUE
4	张杰	男	59	FALSE
5	夏慧	男	57	FALSE
6	周雅	女	53	FALSE
7	陈南	女	54	FALSE
8	吴军	男	46	FALSE
9	陶丽	男	48	FALSE

例 408 筛选掉某些科目

在财务中可以使用 NOT 函数来筛选掉某一个一级科目及其以下包含的所有科目，具体操作如下。

01 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=NOT(LEFT(A2,4)="1002")，按〈Enter〉键，如果 A2 单元格的前 4 位是 1002，则返回 FALSE；否则显示为 TRUE。

B2　=NOT(LEFT(A2,4)="1002")

	A	B
1	明细科目	删除1002科目
2	100101	TRUE
3	100103	
4	100504	
5	1002	
6	100203	
7	100503	

02 将光标移到 B2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速判断出 A 列中科目代码前 4 位是否是 1002。

B2　=NOT(LEFT(A2,4)="1002")

	A	B
1	明细科目	删除1002科目
2	100101	TRUE
3	100103	TRUE
4	100504	TRUE
5	1002	FALSE
6	100203	FALSE
7	100503	TRUE

例 409 判断员工身份证号码位数是否正确

TRUE 函数用于返回参数的逻辑值，也可以直接在单元格或公式中使用，一般配合其他函数来运用。下面来判断员工身份证号码位数是否正确。

F2 =IF(OR(LEN(B2)=15,LEN(B2)=18),TRUE,FALSE)

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	身份证号码	性别	学历	职务	身份证号码位数是否正确
2	王荣	342801580228113	女	本科	经理	TRUE
3	夏慧	342622198612038654	女	本科	会计	
4	石磊	3426221980110386	男	本科	部门主管	
5	王涛	342622198710146785	男	本科	职员	
6	周雅	342622198608037762	女	专科	部门主管	
7	钱梅	3426221986080362	女	本科	职员	
8	周国菊	342622198608032262	女	专科	职员	
9	前文	34262219840915236	男	本科	职员	

01 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(OR(LEN(B2)=15,LEN(B2)=18),TRUE,FALSE)，按〈Enter〉键即可判断员工的身份证号码位数是否正确。如果正确，显示为“TRUE”；反之，显示为“FALSE”。

F2 =IF(OR(LEN(B2)=15,LEN(B2)=18),TRUE,FALSE)

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	身份证号码	性别	学历	职务	身份证号码位数是否正确
2	王荣	342801580228113	女	本科	经理	TRUE
3	夏慧	342622198612038654	女	本科	会计	TRUE
4	石磊	3426221980110386	男	本科	部门主管	FALSE
5	王涛	342622198710146785	男	本科	职员	TRUE
6	周雅	342622198608037762	女	专科	部门主管	TRUE
7	钱梅	3426221986080362	女	本科	职员	FALSE
8	周国菊	342622198608032262	女	专科	职员	TRUE
9	前文	34262219840915236	男	本科	职员	FALSE
10						

02 将光标移到 F2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他员工的身份证号码位数是否正确。

例 410 自动生成凭证号

CONCATENATE 函数可将最多 255 个文本字符串联接成一个文本字符串。联接项可以是文本、数字、单元格引用或这些项的组合。使用 CONCATENATE 函数的合并功能，在进行账目处理时可以实现自动生成凭证号，具体操作如下。

E2 =CONCATENATE(A2,B2,C2,D2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	年	月	日	序号	凭证号	科目代码	科目名称
2	11	08	03	1	1108031	121101	原材料-甲材料
3	11	08	03	1		212102	应付账款-燕山信息
4	11	08	04	2		100202	银行存款-中国农业银行
5	11	08	04	2		1811	待处理财产损溢
6	11	08	04	3		217105	应交税金-应交所得税
7							

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=CONCATENATE(A2,B2,C2,D2)，按〈Enter〉键即可快速生成凭证号。

E2 =CONCATENATE(A2,B2,C2,D2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	年	月	日	序号	凭证号	科目代码	科目名称
2	11	08	03	1	1108031	121101	原材料-甲材料
3	11	08	03	1	1108031	212102	应付账款-燕山信息
4	11	08	04	2	1108042	100202	银行存款-中国农业银行
5	11	08	04	2	1108042	1811	待处理财产损溢
6	11	08	04	3	1108043	217105	应交税金-应交所得税
7							

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可得出其他各项凭证号。

例 411 提取产品的类别编码

MID 返回文本字符串中从指定位置开始的特定数目的字符，该数目由用户指定。一般而言，产品编号中包含产品的类别编码和序号，使用 MID 函数可以将它们分离出来。

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=MID(A2,1,3)，按〈Enter〉键即可提取 A2 单元格中的类别编码。

C2 =MID(A2,1,3)

	A	B	C
1	产品编码	产品名称	类别编码
2	VOa001	VOV绿茶面膜200g	VOa
3	VOa002	VOV樱桃面膜200g	
4	BOi1213	碧欧泉矿泉爽肤水	
5	BOi1214	碧欧泉美白防晒霜	
6	BOi1215	碧欧泉美白面膜2片	
7	H201312	水之印美白乳液	
8	H201313	水之印美白隔离霜	
9	H201314	水之印绝配无暇粉底	

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可得出其他单元格中的类别编码。

C2 =MID(A2,1,3)

	A	B	C	D
1	产品编码	产品名称	类别编码	
2	VOa001	VOV绿茶面膜200g	VOa	
3	VOa002	VOV樱桃面膜200g	VOa	
4	BOi1213	碧欧泉矿泉爽肤水	BOi	
5	BOi1214	碧欧泉美白防晒霜	BOi	
6	BOi1215	碧欧泉美白面膜2片	BOi	
7	H201312	水之印美白乳液	H20	
8	H201313	水之印美白隔离霜	H20	
9	H201314	水之印绝配无暇粉底	H20	
10				

例 412 从编码中提取合同号

本例工作簿 A 列中的编码包含合同号，合同号以 A 开头，长度不等，此时想从编码中提取合同号，可以配合使用 RIGHT、LEN、SEARCH 几个函数来设置公式。

01 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=RIGHT(A2,LEN(A2)-SEARCH ("A",A2,8)+1)，按〈Enter〉键可以提取 A2 单元格内编码中的合同号。

B2 =RIGHT(A2,LEN(A2)-SEARCH("A",A2,8)+1)

	A	B	C	D	E	F
1	编码	合同号				
2	AQR***客户A001	A001				
3	AQR***客户A002					
4	PIR***客户A0332					
5	TIR***客户A03					
6						

02 将光标移到 B2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速从其他编码中提取合同号，且合同号位数不同时也能准确提取。

B2 =RIGHT(A2,LEN(A2)-SEARCH("A",A2,8)+1)

	A	B	C	D	E	F
1	编码	合同号				
2	AQR***客户A001	A001				
3	AQR***客户A002	A002				
4	PIR***客户A0332	A0332				
5	TIR***客户A03	A03				
6						

例 413 使用通配符统计出所有一店的平均利润

在 DAVERAGE 函数中可以使用通配符来设置函数参数。如本例中想统计出所有一店的平均利润，具体操作如下。

B8 f_x =DAVERAGE(A1:B5,2,A7:A8)

	A	B
1	地区	利润（万元）
2	东区（一店）	200
3	西区（二店）	120
4	南区（一店）	99.5
5	北区（一店）	150.4
6		
7	地区	利润（万元）
8	*（一店）	149.97

01 在 A7:A8 单元格区域中设置条件，使用通配符，即地区以“一店”结尾。

02 选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DAVERAGE(A1:B5,2,A7:A8)，按〈Enter〉键即可统计出“一店”的平均利润。

例 414 统计某一类产品的最高出库单价

在产品出库统计数据库中，一类产品有多个品种，如果要统计出某一类产品的多个品种中最高出库单价，可以使用 DMAX 函数来实现。

G5 f_x =DMAX(A1:D13,4,F4:F5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	产品名称	出库数量	单价			
2	2011-3-1	VOV绿茶面膜200g	25	38.00			
3	2011-3-1	VOV樱桃面膜200g	18	30.00			
4	2011-3-2	碧欧泉矿泉爽肤水	12	72.00		产品名称	最高出库单价
5	2011-3-2	碧欧泉美白防晒霜	6	82.00		VOV*	38
6	2011-3-2	碧欧泉美白面膜2片	8	55.00			
7	2011-3-3	水之印美白乳液	12	89.00		产品名称	最高出库金额
8	2011-3-4	水之印美白隔离霜	5	126.00		水之印*	
9	2011-3-4	水之印绝配无暇粉底	12	134.00			
10	2011-3-5	东洋之花滋润护手霜	15	8.00			
11	2011-3-5	水之印美白乳液	16	89.00			
12	2011-3-5	VOV樱桃面膜200g	32	30.00			
13	2011-3-5	碧欧泉矿泉爽肤水	20	72.00			

G8 f_x =DMAX(A1:D13,4,F7:F8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	产品名称	出库数量	单价			
2	2011-3-1	VOV绿茶面膜200g	25	38.00			
3	2011-3-1	VOV樱桃面膜200g	18	30.00			
4	2011-3-2	碧欧泉矿泉爽肤水	12	72.00		产品名称	最高出库单价
5	2011-3-2	碧欧泉美白防晒霜	6	82.00		VOV*	38
6	2011-3-2	碧欧泉美白面膜2片	8	55.00			
7	2011-3-3	水之印美白乳液	12	89.00		产品名称	最高出库金额
8	2011-3-4	水之印美白隔离霜	5	126.00		水之印*	134
9	2011-3-4	水之印绝配无暇粉底	12	134.00			
10	2011-3-5	东洋之花滋润护手霜	15	8.00			
11	2011-3-5	水之印美白乳液	16	89.00			
12	2011-3-5	VOV樱桃面膜200g	32	30.00			
13	2011-3-5	碧欧泉矿泉爽肤水	20	72.00			

01 在 F4:F5 单元格区域中设置条件，即产品名称以“VOV”开头，因此使用了“VOV”条件。

02 选中 G5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DMAX(A1:D13,4,F4:F5)，按〈Enter〉键即可统计出“VOV”系列产品的最高出库单价。

03 在 F7:F8 单元格区域中设置条件，即产品名称以“水之印”开头，因此使用了“水之印”条件。

04 选中 G8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=DMAX(A1:D13,4,F7:F8)，按〈Enter〉键即可统计出“水之印”系列产品的最高出库单价。

例 415 计算每日工时工资

员工上星期一至星期五正班 8 小时的工时工资是 5 元 / 小时。8 小时以外则按 1.5 倍计算，星期六上班的话每个小时按 1.5 倍计算，现需计算某职工每日的工时工资。

C2 f_x =8*5*IF(WEEKDAY(A2,2)<6,1,1.5)+(B2-8)*5*1.5

	A	B	C
1	日期	工时	本日计时工资
2	10月1日	8	60
3	10月2日	9	
4	10月3日	8.5	
5	10月4日	10	
6	10月5日	8	
7	10月6日	9	
8	10月7日	9	
9	10月8日	9.5	
10	10月9日	12	
11	10月10日	10	

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=8*5*IF(WEEKDAY(A2,2)<6,1,1.5)+(B2-8)*5*1.5，按〈Enter〉键，即可返回 1 日的工时工资。

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速返回其他日期的工时工资。

C2　=8*5*IF(WEEKDAY(A2,2)<6,1,1.5)+(B2-8)*5*1.5

	A	B	C
1	日期	工时	本日计时工资
2	10月1日	8	60
3	10月2日	9	67.5
4	10月3日	8.5	43.75
5	10月4日	10	55
6	10月5日	8	40
7	10月6日	9	47.5
8	10月7日	9	47.5
9	10月8日	9.5	71.25
10	10月9日	12	90
11	10月10日	10	55

例 416　计算本日工时工资

学生放假去公司实习，实习期间公司计算工资是计时工资。即每天 8 点上班，17 点下班，去除午餐 1 小时，每日 8 小时，每小时 6 元工资。如果早上迟到，不足 1 小时扣 6 元，不足 2 小时扣 12 元。下午如果工作完成，可以提前下班，对于提前下班的时间，按实际分钟扣除工资。

01 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=(HOUR(C2-TIMEVALUE("8:00"))-1-ROUNDUP(B2-TIMEVALUE("8:00"),0))*6，按〈Enter〉键即可获取第一位学生的本日工资。

D2　=(HOUR(C2-TIMEVALUE("8:00"))-1-ROUNDUP(B2-TIMEVALUE("8:00"),0))*6

	A	B	C	D
1	姓名	上班时间	下班时间	工资
2	葛丽	8:00	17:00	48
3	周国菊	8:00	18:00	
4	蓝心桥	8:00	17:00	
5	徐莹	8:30	17:00	
6	杨荣伟	8:00	17:00	
7	陶丽	9:00	15:00	
8	唐敏	8:00	17:00	
9	唐刘云	9:00	17:00	
10	钱丽丽	8:00	17:00	

02 将光标移到 D2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可获取其他学生本日工资。

D2　=(HOUR(C2-TIMEVALUE("8:00"))-1-ROUNDUP(B2-TIMEVALUE("8:00"),0))*6

	A	B	C	D
1	姓名	上班时间	下班时间	工资
2	葛丽	8:00	17:00	48
3	周国菊	8:00	18:00	54
4	蓝心桥	8:00	17:00	54
5	徐莹	8:30	17:00	42
6	杨荣伟	8:00	17:00	54
7	陶丽	9:00	15:00	30
8	唐敏	8:00	17:00	54
9	唐刘云	9:00	17:00	42
10	钱丽丽	8:00	17:00	54

例 417　统计出本月采购数量大于 2000 件的配件

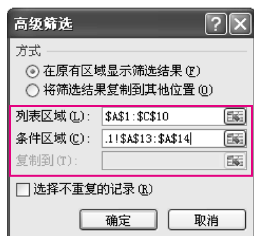
在实际应还中，当涉及到更复杂的筛选条件而利用自动筛选功能无法完成，就需要利用 Excel 的高级筛选功能，通过复制条件的设置来筛选数据。下面统计出本月采购数量大于 2000 件的配件。

12	
13	采购量
14	>2000
15	

01 设置筛选条件，如在 A13：A14 单元格区域中的设置筛选条件。



02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮。



03 打开“高级筛选”对话框。

04 单击“条件区域”后的折叠按钮，选择筛选条件所在的单元格。

	A	B	C	D	E
1	店面	品名	采购量		
3	总店	气缸体	5000		
6	总店	变速器	6800		
8	一分店	轴承	4500		
9	二分店	变速器	7500		
11					
12					
13	采购量				
14	>2000				

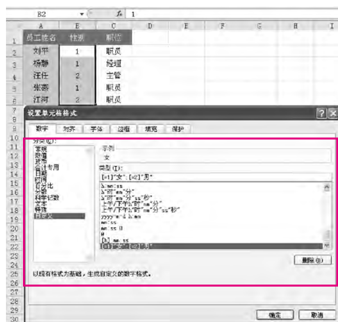
05 单击该按钮返回对话框，按〈Enter〉键，然后就可查看当前高级筛选的结果了。

技术看板

在“高级筛选”对话框中，提供了两种筛选方式，在同一行输入两个条件进行筛选时，则筛选的结果必须同时满足这两个条件进行筛选时，则筛选结果只需要满足其中任意一个条件即可。

例 418 简化数据输入

当公司财务人员用 Excel 制作职工信息表时，每次输入性别“男”、“女”字样很浪费时间，这时我们如何简化数据输入呢？如想通过输入“1”、“2”自动替换为“男”、“女”，这时可以通过下面方法来实现。



01 做出员工信息表格，在性别下面输入“1”、“2”，选中要替换的单元格区域，右击选择“设置单元格格式”选项。

02 在“数字”标签下的“分类”列表中选择“自定义”，然后在“类型”中输入“[=1]"女";[=2]"男""（不包括最外层的中文引号）。

03 单击“确定”按钮后，在该列中“1”将自动显示为“女”，“2”则自动显示为“男”。

B2 fx 1

	A	B	C	D
1	员工姓名	性别	职位	
2	刘平	女	职员	
3	杨静	女	经理	
4	汪任	男	主管	
5	张燕	女	职员	
6	江河	男	职员	

例 419 自动比较两个部门的采购价格是否一致

公司财务主管如果需要系统的比较一下各采购部门采购产品的价格是否一致时，可以使用 EXACT 函数来实现。

01 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=EXACT(B2,C2)，按〈Enter〉键即可比较出 B2、C2 单元格的价格是否一致，如果一致返回 TRUE，否则返回 FALSE。

D2 fx =EXACT(B2,C2)

	A	B	C	D
1	产品名称	采购1部	采购2部	价格比较情况
2	枪机	185	189	FALSE
3	球机	156	156	
4	半球	278	278	
5	红外防水一体机	260	260	
6	20米红外摄像机	240	250	
7	40米红外摄像机	420	420	
8	60米红外摄像机	510	500	

02 将光标移到 D2 单元格的右下角，当光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，可快速比较出 B 列与 C 列中价格是否一致。

D2 fx =EXACT(B2,C2)

	A	B	C	D
1	产品名称	采购1部	采购2部	价格比较情况
2	枪机	185	189	FALSE
3	球机	156	156	TRUE
4	半球	278	278	TRUE
5	红外防水一体机	260	260	TRUE
6	20米红外摄像机	240	250	FALSE
7	40米红外摄像机	420	420	TRUE
8	60米红外摄像机	510	500	FALSE

例 420 验证身份证号码的位数

目前身份使用的身份证号码一般为 15 位和 18 位，为了检验表格中身份证号码的位数，可以用 LEN 函数来实现。

01 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=LEN(B2)，按〈Enter〉键即可检验出第一位人员的身份证号码的位数。

C2 fx =LEN(B2)

	A	B	C	D
1	姓名	身份证号码	位数	
2	周伟	342622196201246	15	
3	彭倩	342622196111232368		
4	丁洋	342622198709154658		
5	王涛	342622196012069		
6	沈心	342622198908207		
7	夏雨	342622201006162356		

C2 =LEN(B2)

	A	B	C	D
1	姓名	身份证号码	位数	
2	周伟	342622196201246	15	
3	彭倩	342622196111232368	18	
4	丁洋	342622198709154658	18	
5	王涛	342622196012069	15	
6	沈心	342622198908207	15	
7	夏雨	342622201006162356	18	
8				

02 将光标移到 C2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可检验出其他人员的身份证号码的位数。

例 421 判断员工考核成绩是否合格

在员工考核成绩统计报表中，对员工成绩进行考评，总成绩大于等于 120 分显示为合格、小于 120 分显示为不合格。可以使用 CHOOSE 函数来设置公式。

E2 =CHOOSE(IF(D2>=120,1,2),"合格","不合格")

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	操作考核	笔试考核	总成绩	考评结果		
2	葛丽	78	82	160	合格		
3	张伟	58	80	138			
4	夏慧	85	50	135			
5	伍欣	78	41	119			

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=CHOOSE(IF(D2>=120,1,2),"合格","不合格")，按〈Enter〉键，即可判断员工“葛丽”的总成绩是否合格。

E2 =CHOOSE(IF(D2>=120,1,2),"合格","不合格")

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	操作考核	笔试考核	总成绩	考评结果		
2	葛丽	78	82	160	合格		
3	张伟	58	80	138	合格		
4	夏慧	85	50	135	合格		
5	伍欣	78	41	119	不合格		
6							

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可考评其他员工的总成绩是否全部绩格。

例 422 考评销售员的销售等级

在产品销售统计报表中，考评销售员的销售等级。约定当总销售额大于 200000 时，销售等级为“四等销售员”；当总销售量在 180000~200000 时，销售等级为“三等销售员”；当总销售量在 150000 ～ 180000 时，销售等级为“二等销售员”；当总销售量小于 150000 时，销售等级为“一等销售员。

E2 =CHOOSE(IF(D2>200000,1,IF(D2>=180000,2,IF(D2>=150000,3,4))),"四等销售员","三等销售员","二等销售员","一等销售员")

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售员	销售量	销售单价	销售金额	销售等级		
2	王涛	817	210	171570	二等销售员		
3	周国菊	921	210	193410			
4	徐莹	886	210	186060			
5	唐刘云	1008	210	211680			
6	晏菲	635	210	133350			
7	方玲	978	210	205380			

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=CHOOSE(IF(D2>200000,1,IF(D2>=180000,2,IF(D2>=150000,3,4))),"四等销售员","三等销售员","二等销售员","一等销售员")，按〈Enter〉键即可评定销售员“王涛”等级为“二等销售员”。

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他销售员的等级。

E2 =CHOOSE(IF(D2>200000,1,IF(D2>=180000,2,IF(D2>=150000,3,4))),"四等销售员","三等销售员","二等销售员","一等销售员")

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售员	销售量	销售单价	销售金额	销售等级		
2	王涛	817	210	171570	二等销售员		
3	周国菊	921	210	193410	三等销售员		
4	徐莹	886	210	186060	三等销售员		
5	唐刘云	1008	210	211680	四等销售员		
6	晏菲	635	210	133350	一等销售员		
7	方玲	978	210	205380	四等销售员		

例 423 计算每位员工的销售提成率

在员工产品销售统计报表中，根据总销售金额自动返回每位员工的销售提成率。

01 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=HLOOKUP(D2,$B$9:$G$11,3)，按〈Enter〉键即可获取员工“葛丽”的销售业绩提成率为“12%”。

E2 =HLOOKUP(D2,$B$9:$G$11,3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	总销售量	销售单价	总销售额	销售业绩提成率		
2	葛丽	817	210	171570	12%		
3	夏慧	921	210	193410			
4	王磊	886	210	186060			
5	孙雍	1008	210	211680			
6	高龙宝	635	210	133350			
7							
8							
9	销售金额区间	0	100001	150001	200001	250001	300001
10		100000	150000	200000	250000	300000	
11	提成率	6%	9%	12%	15%	20%	25%

02 将光标移到 E2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可获取其他员工的销售业绩提成率。

E2 =HLOOKUP(D2,$B$9:$G$11,3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	总销售量	销售单价	总销售额	销售业绩提成率		
2	葛丽	817	210	171570	12%		
3	夏慧	921	210	193410	12%		
4	王磊	886	210	186060	12%		
5	孙雍	1008	210	211680	15%		
6	高龙宝	635	210	133350	9%		
7							
8							
9	销售金额区间	0	100001	150001	200001	250001	300001
10		100000	150000	200000	250000	300000	
11	提成率	6%	9%	12%	15%	20%	25%

例 424 查找销售员指定季度的产品销售数量

在产品销售统计报表中，查找销售员指定季度的产品销售数量，可以用 INDEX 函数来实现。

01 选中 C7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INDEX(A2:F5,2,4)，按〈Enter〉键，即可查找到销售员“周国菊”第三季度产品销售量。

C7 =INDEX(A2:F5,2,4)

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量	总销售量
2	王涛	142	130	137	141	550
3	周国菊	130	138	134	140	542
4	徐莹	128	140	147	143	558
5	杨荣威	124	137	136	143	540
6						
7	周国菊第三季度销售量:		134			
8	杨荣威总销售量:					

C8 =INDEX(A2:F5,4,6)

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量	总销售量
2	王涛	142	130	137	141	550
3	周国菊	130	138	134	140	542
4	徐莹	128	140	147	143	558
5	杨荣威	124	137	136	143	540
6						
7	周国菊第三季度销售量:		134			
8	杨荣威总销售量:		540			
9						

02 选中 C8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INDEX(A2:F5,4,6)，按〈Enter〉键，即可查找到销售员“杨荣威”全年总销售量。

例 425 实现销售员和总销售额在报表中的位置

利用 MATCH 函数来实现“王磊”在报表中的行数和“总销售额（万）”在报表中的列数。

B8 =MATCH(A8,B1:B6,0)

	A	B	C	D	E
1	员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次	
2	NL-001	夏慧	35.25	5	
3	NL-002	葛丽	51.50	3	
4	NL-003	王磊	75.81	1	
5	NL-004	孙雍	62.22	2	
6	NL-005	高龙宝	45.80	4	
7					
8	王磊	4			
9	总销售额（万）				

01 选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=MATCH(A8,B1:B6,0)，按〈Enter〉键，即可获取“王磊”在 B1:B6 单元格区域中的行数，即第四行。

B9 =MATCH(A9,A1:D1,0)

	A	B	C	D	E
1	员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次	
2	NL-001	夏慧	35.25	5	
3	NL-002	葛丽	51.50	3	
4	NL-003	王磊	75.81	1	
5	NL-004	孙雍	62.22	2	
6	NL-005	高龙宝	45.80	4	
7					
8	王磊	4			
9	总销售额（万）	3			

02 选中 B9 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=MATCH(A9,A1:D1,0)，按〈Enter〉键，即可获取“总销售额（万）”在 A1:D1 单元格区域中的列数，即第三列。

例 426 查询特定门面、特定月份的销售金额

本例中统计了门面 1 月、2 月、3 月的销售金额。现要查询特定门面、特定月份的销售金额，可以使用 INDEX 与 MATCH 函数实现双条件查询。

C7 =INDEX(B2:D4,MATCH(B7,A2:A4,0),MATCH(A7,B1:D1,0))

	A	B	C	D	E	F	G
1	门面	1月	2月	3月			
2	新亚店	5480	8201	5620			
3	滨湖店	8420	7820	4520			
4	百大店	7546	8741	5030			
5							
6	月份	门面	金额				
7	3月	滨湖店	4520				
8							

01 选中 C7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INDEX(B2:D4,MATCH(B7,A2:A4,0),MATCH(A7,B1:D1,0))，按〈Enter〉键即可返回 3 月份滨湖店的销售金额。

02 在 A7、B7 单元格中输入其他要查询的条件，可查询其相应销售金额。

例 427 建立动态的产品在各分店的销售数据

OFFSET 函数以指定的引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。返回的引用可以为一个单元格或单元格区域。并可以指定返回的行数或列数。在企业产品销售报表中，建立动态的产品在各分店的销售数据。

01 选中 I2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=OFFSET(A2,0,$I$1)，按〈Enter〉键即可根据动态变量返回对应的标识项“二店销售量”。

I2 =OFFSET(A1,0,$I$1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	产品名称	一店销售量	二店销售量	三店销售量	四店销售量	总销售量		动态变量	2
2	电视机	95	101	98	103	397			二店销售量
3	冰箱	100	106	107	98	411		电视机	
4	空调	78	85	101	124	388		冰箱	
5	电热器	121	104	127	110	462		空调	
6								电热器	
7									

02 将光标移到 I2 单元格的右下角，光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可返回各产品在二店的销售量。

I2 =OFFSET(A1,0,$I$1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	产品名称	一店销售量	二店销售量	三店销售量	四店销售量	总销售量		动态变量	2
2	电视机	95	101	98	103	397			二店销售量
3	冰箱	100	106	107	98	411		电视机	101
4	空调	78	85	101	124	388		冰箱	106
5	电热器	121	104	127	110	462		空调	85
6								电热器	104
7									
8									

03 在 I2 单元格中改变动态变量，即可返回各产品在其店的销售量。

第 16 章

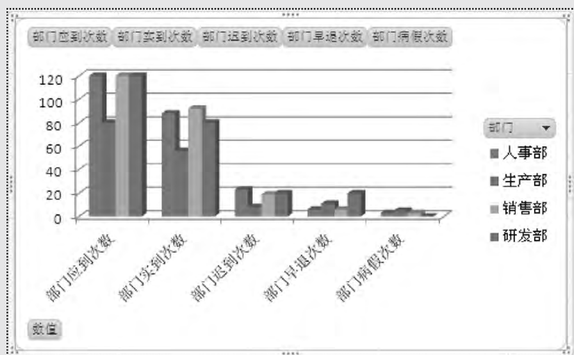
财务数据分析

本章部分操作实例设置与效果展示

例 428：对公司各部门员工进行分类汇总统计分析

例 429：使用数据透视表统计各部门出勤情况

例 430：创建数据透视图分析各部门出勤情况



例 431：分类汇总各部门的费用

例 432：通过数据透视表来分析各部门报销情况

诺立科技有限公司日常费用数据透视表(月份：2011年5月)

求和项:出额	列标签						
行标签	办公费	差旅费	其他	医疗费	招待费	资料费	总计
财务部				480		200	680
后勤部				542.4			542.4
销售部		6554	80	316.8	1700		8650.8
行政部		2539		3144	220	500	6403
研发部		4824	3000	4208			12032
总计		13917	3080	8691.2	1920	700	28308.2

例 434：创建各产品本月发货透视表

例 428 对公司各部门员工进行分类汇总统计分析

在进行分类汇总前，要先对数据进行排序，将同一类型的数据记录连续显示，再将各个类型数据按指定条件汇总。例如要统计各学历层次的员工人数，需要先使用排序功能将各个学历的记录连续排在一起，然后再利用分类汇总统计出各个学历的人数。

01 选中“学历”下的任一单元格。

02 单击“排序和筛选”选项组中的“升序”按钮（A→Z），即可将员工信息按照“学历”分类显示。

03 再单击“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮（分类汇总）。

04 弹出的“分类汇总”对话框。在弹出的“分类汇总”对话框中，将“分类字段”设置为“学历”，“汇总方式”设置为“计数”。

05 在“选定汇总项”中选中“学历”复选框。

06 单击“确定”按钮，即可统计出个学历层次的员工数量。

07 重做分类汇总，在对话框中将“分类字段”设置为“学历”，将“汇总方式”设置为“平均值”。

08 在“选定汇总项”中选中“年龄”复选框。

09 单击“确定”按钮，即可统计出个学历层次的员工平均年龄。

技术看板

使用“分类汇总”功能可以方便的查看和计算某一类的数据信息。

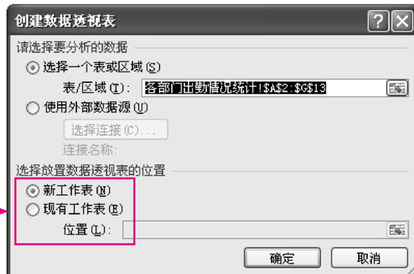
例 429 使用数据透视表统计各部门出勤情况

01 选中创建透视表的单元格区域A2：G13。

02 单击“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮下拉菜单，选择“数据透视表”命令。

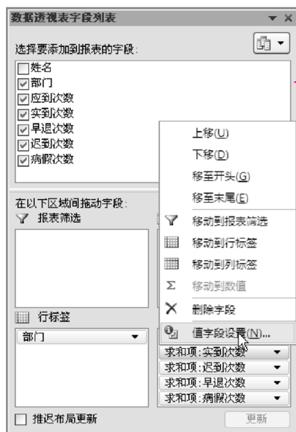


03 在弹出的“创建数据透视表”对话框的“选择放置数据透视表的位置”区域中选中“新工作簿”单选按钮。



04 单击“确定”按钮，程序会新建一个工作簿，其中显示了数据透视表的布局，以及“数据透视表字段列表”窗口。

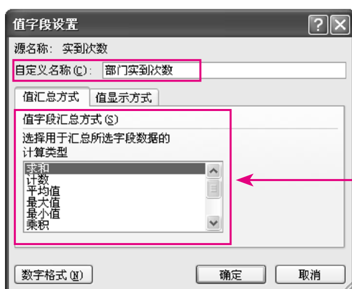




05 在“数据透视表字段列表”窗口中，选中需要添加到报表的字段复选框。

06 在“数值”栏中单击“求和项：实到次数”，在弹出的列表中单击“值字段设置”。

07 在弹出的“值字段设置”对话框中的“自定义名称”文本框中输入“部门实到次数”。



08 在“值汇总方式”和“值显示方式”标签中设置计算类型和数字显示格式。

09 单击“确定”按钮，接着使用相同的方法完成其他“值”的名称定义。

行标签	部门应到次数	部门实到次数	部门迟到次数	部门早退次数	部门病假次数
人事部	120	88	23	6	3
生产部	80	56	8	11	5
销售部	120	92	19	6	3
研发部	120	80	20	20	0
总计	440	316	70	43	11



10 在“数据透视表字段列表”窗口中的“列标签”栏中将“数值”字段拖动到“行标签”栏中。使用相同的方法将“行标签”栏中的“部门”字段拖动到“列标签”栏中，得到数据透视表。

例 430 创建数据透视图分析各部门出勤情况

使用数据透视图可以更加直观形象地表现出各部门的出勤情况，创建数据透视图的方法如下。

	列标签				
值	人事部	生产部	销售部	研发部	总计
部门应到次数	120	80	120	120	440
部门实到次数	88	56	92	80	316
部门迟到次数	23	8	19	20	70
部门早退次数	6	11	6	20	43
部门病假次数	3	5	3	0	11

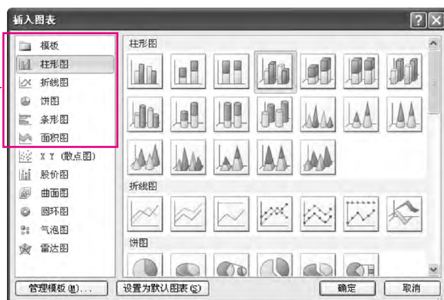
01 在数据透视表中选中需要创建图表的单元格区域 B4：E9。

02 单击“数据透视表工具”下的“选项”选项卡，在“工具”选项组中单击“数据透视图”按钮。

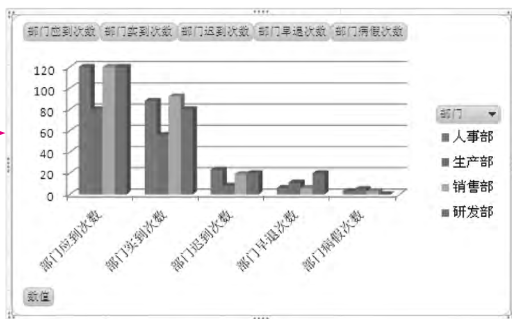


03 弹出 “插入图表” 对话框。

04 在 “插入图表” 对话框中，选择一种合适的图表类型，如“三维簇状柱形图”。



05 单击“确定”按钮，程序会根据选定的数据透视表创建数据透视图。



技术看板

如果需要创建一个其他类型的图表，可以在“插入图表”对话框中根据需要进行选择。

例 431 分类汇总各部门的报销金额

对各部门的报销金额进行分类汇总也是常用的数据处理方法，通过分类汇总可以更加直观地看到各部门的报销情况，可以对公司管理进行调整和加强。

01 打开“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮旁边的小三角，在弹出的下拉菜单中选择“数据透视表”。

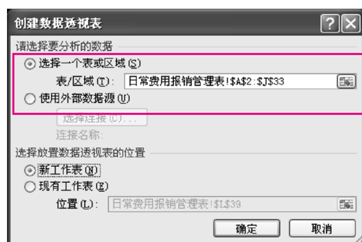




02 弹出“创建数据透视表”对话框，单击“选择一个表区域” 下面的“拾取器”按钮( )。



03 选择单元格区域“日常费用报销管理表!$A$2:$J$33”。



04 单击“拾取器”按钮返回对话框，在“选择放置数据透视表的位置”下面勾选“新工作簿”单选项。

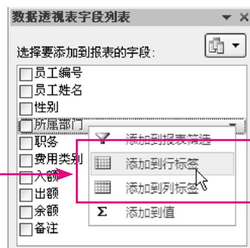


05 单击“确定”按钮，此时就会新建一个工作簿来放置数据透视表，工具栏上也会出现“数据透视表工具”选项卡。

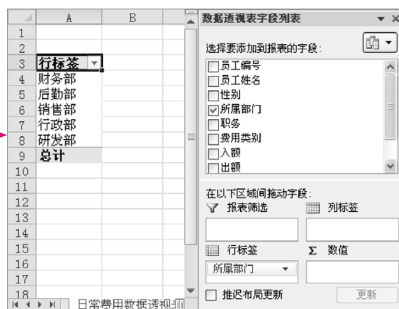
例 432 通过数据透视表来分析各部门报销情况

将各部门的每项报销费用分别列出，并计算每个费用类别的总额，以便于对数据的分析管理。

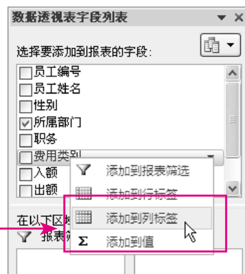
01 在建立的数据透视表右侧的“数据透视表字段列表”中找到“所属部门”项，在上面右击鼠标，在弹出的菜单中单击“添加到行标签”。



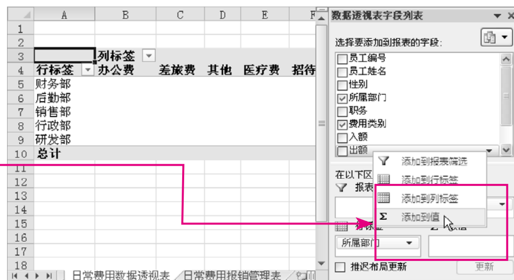
02 “所属部门”中各项内容就被加到了表格的行标签，而且在最底行有“总计”栏来统计数据。



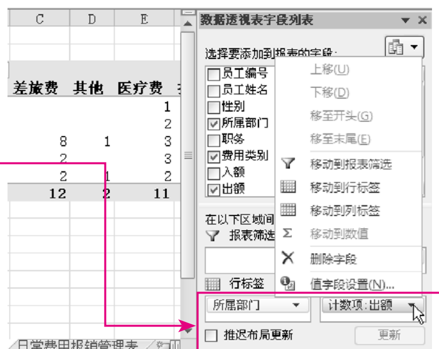
03 同样将“费用类别”项添加到列标签。

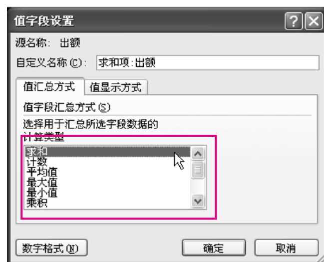


04 将“出额”项添加到值。



05 在“数据透视表字段列表”下方的“计数项：出额”上单击右侧的小三角，在弹出的下拉菜单中选择“值字段设置”命令。





06 在打开的“值字段设置”对话框中将“计算类型”设置为“求和”，单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	求和项:出额	列标签						
4	行标签	办公费	差旅费	其他	医疗费	招待费	资料费	总计
5	财务部				480		200	680
6	后勤部				542.4			542.4
7	销售部		6554	80	316.8	1700		8650.8
8	行政部		2539		3144	220	500	6403
9	研发部		4824	3000	4208			12032
10	总计		13917	3080	8691.2	1920	700	28308.2

数据透视表字段列表
选择要添加到报表的字段：员工编号、员工姓名、性别、所属部门（已选）、职务、费用类别（已选）、入额
在以下区域间拖动字段：报表筛选；列标签：费用类别；行标签：所属部门；数值：求和项:出额
推迟布局更新　更新
日常费用数据透视表　日常费用报销管理表

07 此时数据透视表就已经建立完成，表中的数据为各个部门的各项报销类别的金额和总计金额。

诺立科技有限公司日常费用数据透视表(月份：2011年5月)

求和项:出额	列标签						
行标签	办公费	差旅费	其他	医疗费	招待费	资料费	总计
财务部				480		200	680
后勤部				542.4			542.4
销售部		6554	80	316.8	1700		8650.8
行政部		2539		3144	220	500	6403
研发部		4824	3000	4208			12032
总计		13917	3080	8691.2	1920	700	28308.2

08 在首行输入标题，将第二行删除，设置表格格式。

例 433　统计出指定店面销售金额大于 1000 的销售情况

在处理日常信息数据时，当需要查看数据库中满足特定条件的记录时，需要用到“筛选”功能。下面介绍筛选“二分店”中的“金额”大于 1000 的销售情况。

	A	B	C	D	E
1	店面	品名	数量	金额	
2	一分店	儿童毛衣	2	480	
3	总店	女士毛衣	3	450	
4	一分店	女士毛衣	2	380	
5	总店	儿童毛衣	1	120	
6	二分店	儿童毛衣	2	240	
7	总店	女士针织衫	10	1480	
8	二分店	女士针织衫	5	1280	
9	总店	男士毛衣	2	580	
10	二分店	男士毛衣	11	1500	
11	总店	女士连衣裙	20	2000	
12					

01 选中表格编辑区域的任意单元格。

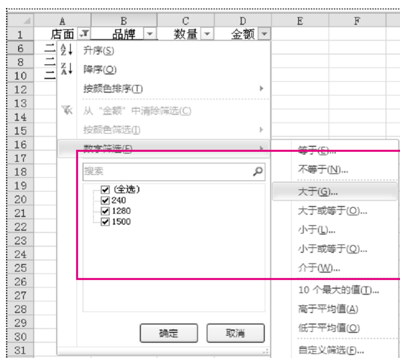
02 单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可自动在所有列标识上添加筛选下三角按钮。



03 单击“店面”标识右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中取消“全选”复选框的勾选，然后勾选“二分店”复选框。

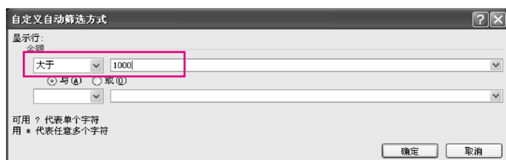
	A	B	C	D
1	店面	品牌	销售数量	金额
6	二分店	儿童毛衣	2	240
8	二分店	女士针织衫	5	1280
10	二分店	男士毛衣	11	1500
12				
13				

04 单击“确定”按钮即可显示出所有“店面”为“二分店”的记录。



05 单击“品名”标识右侧的下三角按钮，然后再打开的下拉列表中指向“数字筛选”，选中“大于”选项。

06 打开“自定义自动筛选方式”对话框。



07 设置“大于”数值为1000。

	A	B	C	D	E
1	店面	品名	数量	金额	
8	二分店	女士针织衫	5	1280	
10	二分店	男士毛衣	11	1500	
12					

08 单击“确定”按钮，即可筛选出“二分店”中“金额”大于1000的记录。

技术看板

如果筛选出的结果满足两个或多个条件的记录，那么可以进行“与”条件筛选；如果筛选出的结果满足两个或多个条件中的一个即可，那么可以进行“或”条件筛选。

例 434 创建各产品本月发货透视表

数据透视表与数据透视图主要针对于数据的分析，它可以从庞大的数据库中产生一个动态汇总表格，并且可以根据字段的调整快速得出不同的分析结果。数据表一般用于对数据库的分析，因此建立数据透视表之前要将需要进行分析的数据库准备好。

01 打开数据表，选中要作为透视表数据源的单元格区域。

02 单击“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮。





03 打开“创建数据透视表”对话框。

04 在其中选择“选择放置数据透视表的位置”栏中“现有工作簿”选项的“选择一个表或区域”选项组汇总显示了之前所选择的数据源。



05 单击“确定”按钮，在当前工作簿的前面新建了一张工作簿，该工作簿即为数据透视表。

例 435 创建指定销售员的销售对比图表

图表是对数据的图示化显示，因此在建立图表前需要选择合适的数据源。根据用户指定的员工的销售数据来创建图表。

职员销售业绩表

姓名	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
王群	5862	6892	4562	3652
赵靖	3286	4560	5942	4562
林传胜	4025	3862	3756	6751
杨晶隆	6852	4590	2791	3245
李全	3452	5500	6425	5028
万辉	4562	2361	5792	2367

01 选中 B2:F3 单元格区域，接着按下〈Ctrl〉键不放，依次选中 B5:F5 单元格区域和 B7:F7 单元格区域。

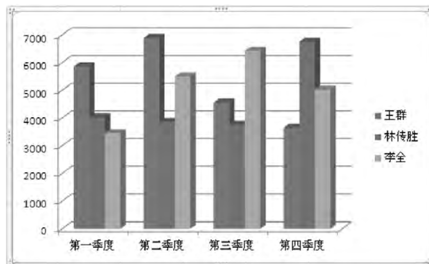


02 单击“插入”标签，在“图表”选项组中单击“柱形图”按钮下拉菜单。



03 在弹出的菜单中选择一种柱形图样式，如“三维簇状柱形图”。

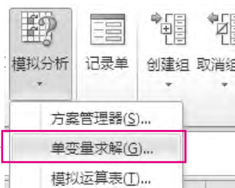
04 接着在当前工作簿中就会出现创建的图表。



例 436 单变量求解贷款年限

本例中已知贷款金额、年利率和月还款金额，需要计算出月还款金额不同时的可贷年限。通过下面介绍的方法来实现。

01 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“单变量求解”命令。



02 打开“单变量求解”对话框。

03 在“目标单元格”文本框中输入“$E$4”，在“目标值”文本框中输入“80000”，在“可变单元格”文本框中输入“$C$4”。



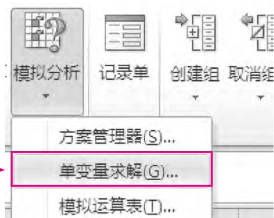
04 单击“确定”按钮，接着在弹出的“单变量求解状态”对话框中单击“确定”按钮，在表格中即可得到当月还款金额为 80000 时，可以贷款年限为 10.92850973。

单变量求解贷款金额			
贷款金额	7636363.583	年利率	6.12%
贷款年限	10.92850973	月偿还金额	80000

例 437 单变量求解贷款利率

本例中已知贷款金额、贷款年限和月还款金额，需要计算出月还款金额不同时的年利率。通过下面介绍的方法来实现。

01 单击“数据”标签，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“单变量求解”命令。





单变量求解贷款金额			
贷款金额	7000000	年利率	7.53%
贷款年限	15	月偿还金额	64999.99979

02 打开“单变量求解”对话框。

03 在“目标单元格”文本框中输入“$E$4”，在“目标值”文本框中输入“65000”，在“可变单元格”文本框中输入“$E$3”。

04 单击“确定”按钮，接着在弹出的“单变量求解状态”对话框中单击“确定”按钮，在表格中即可得到当月还款金额为 65000 时，年利率为 7.53%。

例 438 利用“单变量”求产品销售量

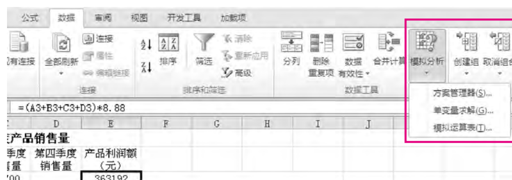
在 Excel 2010 中，单变量求解是根据提供的目标值，将引用单元格的值不断调整，直至达到所需要的公式目标值时，变量的值才能确定。例如企业某产品的利润为 8.88 元 / 件，目前已经统计前三个季度的销售量，那么第四季度的销售量为多少，才能保证产品的最大利润为 80 万元。通过下面介绍的方法来实现。

E3 =(A3+B3+C3+D3)*8.88

预测第四季度产品销售量				
第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量	产品利润额（元）
14200	13000	13700		363192

01 选中 E3 单元格。

02 在公式编辑栏中输入公式：==(A3+B3+C3+D3)*8.88，按〈Enter〉键，即可计算出前三季度产品销售量的利润额。

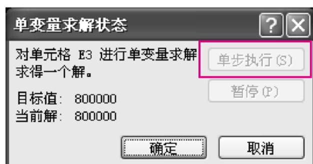


03 切换到“数据”选项卡下的“数据工具”选项组，单击“模拟分析”按钮，在下拉菜单下单击“单变量求解”选项。



04 打开“单变量求解”对话框。

05 在“目标单元格”框中输入 E3，在“目标值”框中输入 800000，在“可变单元格”框中输入 $D$3。



06 设置完成后，单击“确定”按钮，即可根据设置的参数条件进行单变量求解计算。

D3 49170.0900900901

预测第四季度产品销售量				
第一季度销售量	第二季度销售量	第三季度销售量	第四季度销售量	产品利润额（元）
14200	13000	13700	49170	799822.4

07 单击“确定”按钮，则当产品最大利润额为 80 万元时，第四季度产品销售量应为 49170 件。

> **技术看板**
>
> 在 Excel 2010 的默认状态下，“单变量求解”命令在它执行 100 次求解与指定目标值的差在 0.001 之内时停止计算。如果不需要这么高的精度，可以单击 Office 按钮，在打开的菜单中单击“Excel 选项”按钮，打开“Excel 选项”对话框，切换到“公式”标签，在其中修改“最多迭代次数”和“最大误差”框中的值。

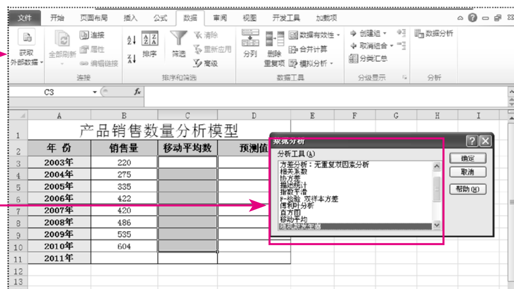
例 439 利用“移动平均”预测下一年产品的销售量

移动平均法预测是一种简单的自适应预测模型，它是利用时间序列技术进行预测的，具体分为一次移动平均和二次移动平均预测。例如根据某公司 2000 年～2007 年间的产品销售量，预测 2008 年该产品的销售量为多少。通过下面介绍的方法来实现。

01 新建一个工作簿，并在 Sheet1 工作簿中，输入相关的分析模型数据，并对单元格进行初始化设置。

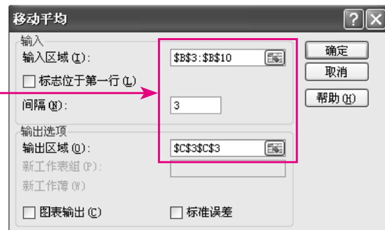
02 选中 C3:C10 单元格区域，在“数据”主菜单下的“分析”工具栏中，单击“数据分析”按钮。

03 打开“数据分析”对话框单。在“分析工具”列表中，选中“移动平均”选项。



04 打开“移动平均”对话框。

05 在“输入区域”中，输入“$B$3:$B$10”；在“间隔”中，输入“3”；在“输入区域”中，输入“$C$3”。



06 设置完成后，单击“确定”按钮，即可在 C3:C10 单元格区域中显示移动平均分析结果。

产品销售数量分析模型			
年 份	销售量	移动平均数	预测值
2003年	220	#N/A	
2004年	275	#N/A	
2005年	335	276.6666667	
2006年	422	344	
2007年	420	392.3333333	
2008年	486	442.6666667	
2009年	535	480.3333333	
2010年	604	541.6666667	
2011年			

07 选中 D11 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGE(C9:C10)，按〈Enter〉键，预测出 2011 年的销售量。

D11 =AVERAGE(C9:C10)

产品销售数量分析模型			
年 份	销售量	移动平均数	预测值
2003年	220	#N/A	
2004年	275	#N/A	
2005年	335	276.6666667	
2006年	422	344	
2007年	420	392.3333333	
2008年	486	442.6666667	
2009年	535	480.3333333	
2010年	604	541.6666667	
2011年			511

例 440 利用“指数平滑”预测下一年设备的销售量

指数平滑法是在移动平均法的基础上发展起来的一种趋势分析预测法。其具体操作方法是以前期的实际值和前期的预测值（或平滑值），经过修匀处理后作为本期预测值。根据平滑次数不同，指数平滑法分为一次指数平滑法和二次指数平滑法。这里以一次指数平滑分析来进行讲解，例如：根据某公司 2003 年～2010 年间的设备销售台数统计数据，预测 2011 年设备销售台数为多少。通过下面介绍可以来实现。

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
2003年	t-7	324					
2004年	t-6	335					
2005年	t-5	361					
2006年	t-4	386					
2007年	t-3	412					
2008年	t-2	445					
2009年	t-1	482					
2010年	t	498					
2011年							

01 新建一个工作簿，并在 Sheet1 工作簿中，输入相关的分析模型数据，并对单元格进行初始化设置。

C4 =AVERAGE(C5:C7)

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324					
2004年	t-6	335					
2005年	t-5	361					
2006年	t-4	386					
2007年	t-3	412					
2008年	t-2	445					
2009年	t-1	482					
2010年	t	498					
2011年							

02 先在 B4 单元格中输入“0”，接着选中 C4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=AVERAGE(C5:C7)，按〈Enter〉键，计算出前 3 年的平均值作为一次指数平滑模型的初始值。



03 在“数据”主菜单下的“分析”工具栏中，单击“数据分析”按钮，打开“数据分析”对话框。在“分析工具”列表中，选中“指数平滑”选项。



04 打开“指数平滑”对话框，当平滑指数 a=0.3 时，使用“指数平滑”功能创建一次指数平滑分析结果。在“输入区域”中，输入“$C$5:$C$13”；在“阻尼系数”中，输入“0.7”；在“输出区域”中，输入“$D$5”。

D5 =C4

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324	340				
2004年	t-6	335	335.2				
2005年	t-5	361	335.14				
2006年	t-4	386	342.898				
2007年	t-3	412	355.8286				
2008年	t-2	445	372.68002				
2009年	t-1	482	394.376014				
2010年	t	498	420.6632098				
2011年							

05 设置完成后，单击“确定”按钮，即可在 $D$5 单元格中显示平滑指数 a=0.3 时，一次指数平滑分析结果。

06 当平滑指数 a=0.3 时，计算出平方误差。选中 E5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=POWER(D5-C5,2)，按〈Enter〉键计算出 2000 年的平方误差。并向下填充公式到 E12 单元格中，得出其他年份的平方误差。

E5　=POWER(D5-C5,2)

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324	340	256			
2004年	t-6	335	335.2	0.04			
2005年	t-5	361	335.14	668.7396			
2006年	t-4	386	342.898	1857.782404			
2007年	t-3	412	355.8286	3155.226178			
2008年	t-2	445	372.68002	5230.179507			
2009年	t-1	482	394.376014	7677.962923			
2010年	t	498	420.6632098	5980.979118			
2011年							

07 当平滑指数 a=0.7 时，再使用“指数平滑”功能创建一次指数平滑分析结果。打开“指数平滑”对话框，在“输入区域”中，输入“$C$5:$C$13”；在“阻尼系数”中，输入“0.3”；在“输入区域”中，输入“$F$5”。

指数平滑
输入
输入区域(I)：$C$5:$C$13
阻尼系数(D)：0.3
标志(L)
输出选项
输出区域(O)：$F$5
新工作表组(P)：
新工作薄(W)
图表输出(C)
标准误差
确定
取消
帮助(H)

08 设置完成后，单击“确定”按钮，即可在 $F$5 单元格中显示平滑指数 a=0.7 时，一次指数平滑分析结果。

F5　=C4

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324	340	256	340		
2004年	t-6	335	335.2	0.04	328.8		
2005年	t-5	361	335.14	668.7396	333.14		
2006年	t-4	386	342.898	1857.782404	352.642		
2007年	t-3	412	355.8286	3155.226178	375.9926		
2008年	t-2	445	372.68002	5230.179507	401.19778		
2009年	t-1	482	394.376014	7677.962923	431.859334		
2010年	t	498	420.6632098	5980.979118	466.9578002		
2011年							

09 当平滑指数 a=0.7 时，计算出平方误差。选中 G5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=POWER(F5-C5,2)，按〈Enter〉键计算出 2000 年的平方误差。并向下填充公式到 G12 单元格中，得出其他年份的平方误差。

G5　=POWER(F5-C5,2)

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324	340	256	340	256	
2004年	t-6	335	335.2	0.04	328.8	38.44	
2005年	t-5	361	335.14	668.7396	333.14	776.1796	
2006年	t-4	386	342.898	1857.782404	352.642	1112.756164	
2007年	t-3	412	355.8286	3155.226178	375.9926	1296.532855	
2008年	t-2	445	372.68002	5230.179507	401.19778	1918.634477	
2009年	t-1	482	394.376014	7677.962923	431.859334	2514.086387	
2010年	t	498	420.6632098	5980.979118	466.9578002	963.6181684	
2011年							

10 选中 H13 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=0.7*C12+0.3*F12，按回车键，预测出 2011 年设备的销售台数。

H13　=0.7*C12+0.3*F12

设备销售台数分析模型

年 份	时 间	销售台数X_t	平滑指数a=0.3		平滑指数a=0.7		预测值
			Y_t	平方误差	Y_t	平方误差	
	0	340					
2003年	t-7	324	340	256	340	256	
2004年	t-6	335	335.2	0.04	328.8	38.44	
2005年	t-5	361	335.14	668.7396	333.14	776.1796	
2006年	t-4	386	342.898	1857.782404	352.642	1112.756164	
2007年	t-3	412	355.8286	3155.226178	375.9926	1296.532855	
2008年	t-2	445	372.68002	5230.179507	401.19778	1918.634477	
2009年	t-1	482	394.376014	7677.962923	431.859334	2514.086387	
2010年	t	498	420.6632098	5980.979118	466.9578002	963.6181684	
2011年							489

例 441 利用“回归分析”预测销售量

回归分析预测法是数理统计方法中的直线回归分析在会计预测中的具体应用，是利用成本与其他相关因素间的数量统计关系进行预测的方法。根据某公司 2003 年～ 2010 年间的产品销售单价与销售量的统计数据，分析该公司的产品销售单价与销售量之间的关系。假设销售单价为：1080、1120、1180 和 1250，预测销售量各为多少。通过下面介绍的方法来实现。

01 在 Sheet3 工作簿中，输入相关的分析模型数据，并对单元格进行初始化设置。

B19

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780			1080
2005年	1100	840			1120
2005年	1050	880			1180
2006年	1020	895			1250
2007年	980	1010			
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:		预测销售量	
		截距:			

02 选中 D3:E7 单元格区域，在公式编辑栏中输入公式：=LOGEST (B3:B10, C3:C10,1,1)，按〈Ctrl+Shift+Enter〉键，计算出非线性回归预测结果。

D3 {=LOGEST(B3:B10,C3:C10,1,1)}

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780	0.99979215	1265.964499	1080
2005年	1100	840	3.66644E-05	0.04246037	1120
2005年	1050	880	0.842702004	0.035316914	1180
2006年	1020	895	32.14416039	6	1250
2007年	980	1010	0.040092909	0.007483706	
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:		预测销售量	
		截距:			

03 计算斜率系数。选中 D12 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INDEX(LOGEST (B3:B10,C3:C10),1)，按〈Enter〉键，计算出非线性回归方程式的斜率系数。

D12 =INDEX(LOGEST(B3:B10,C3:C10),1)

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780	0.99979215	1265.964499	1080
2005年	1100	840	3.66644E-05	0.04246037	1120
2005年	1050	880	0.842702004	0.035316914	1180
2006年	1020	895	32.14416039	6	1250
2007年	980	1010	0.040092909	0.007483706	
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:	0.99979215	预测销售量	
		截距:			

04 计算截距系数。选中 D13 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=INDEX(LOGEST (B3:B10,C3:C10),2)，按〈Enter〉键，计算出非线性回归方程式的截距系数。

D13 =INDEX(LOGEST(B3:B10,C3:C10),2)

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780	0.99979215	1265.964499	1080
2005年	1100	840	3.66644E-05	0.04246037	1120
2005年	1050	880	0.842702004	0.035316914	1180
2006年	1020	895	32.14416039	6	1250
2007年	980	1010	0.040092909	0.007483706	
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:	0.99979215	预测销售量	
		截距:	1265.964499		

05 选中 E13 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=$D$13*$D$12^F3，按〈Enter〉键，计算出销售单价为 1080 时的销售量。

E13 =$D$13*$D$12^F3

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780	0.99979215	1265.964499	1080
2005年	1100	840	3.66644E-05	0.04246037	1120
2005年	1050	880	0.842702004	0.035316914	1180
2006年	1020	895	32.14416039	6	1250
2007年	980	1010	0.040092909	0.007483706	
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:	0.99979215	预测销售量	
		截距:	1265.964499	1011	

06 将光标定位到 E13 单元格右下角，当光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖到 E16 单元格上，即可计算出其他假设销售单价对应的预测销售量。

E13 =$D$13*$D$12^F3

产品销售单价与销售量分析模型					
年 份	销售单价Y（元）	销售量X（件）	非线性回归结果		假设销售单价
2004年	1130	780	0.99979215	1265.964499	1080
2005年	1100	840	3.66644E-05	0.04246037	1120
2005年	1050	880	0.842702004	0.035316914	1180
2006年	1020	895	32.14416039	6	1250
2007年	980	1010	0.040092909	0.007483706	
2008年	960	1240			
2009年	950	1350			
2010年	880	1860			
		斜率:	0.99979215	预测销售量	
		截距:	1265.964499	1011	
				1003	
				991	
				976	

第 17 章

宏与 Excel VBA 应用

本章部分操作实例设置与效果展示

例 442：录制“宏”



例 444：建立运行宏的快捷键



例 445：查看宏代码



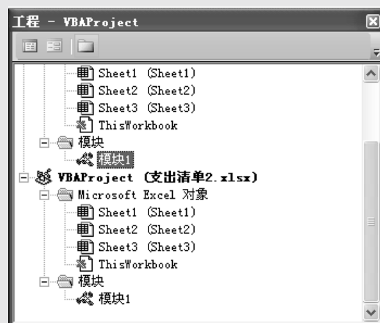
例 446：保存录制了宏的工作簿



例 449：使用 Microsoft Visual Basic 创建宏

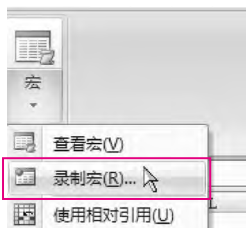


例 450：将宏模块复制到另一个工作簿中



例 442 录制“宏”

在 Excel 中，“宏”是用户比较熟悉的概念，是指一系列 Excel 能够执行的 VBA 语句。下面以录制一个只是改变单元格字体的颜色的宏为例介绍录制宏的方法。



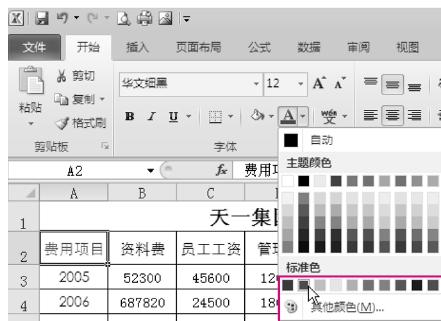
01 打开新工作簿，确认其他工作簿已经关闭。

02 选择一个单元格，如 A2，接着单击“视图”标签，在“宏”选项组中单击“宏”按钮下菜单，在弹出的菜单中选择“录制宏”命令。

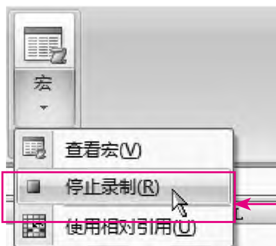


03 接着会打开“录制新宏”对话框。在“宏名”文本框中输入一个合适的宏名，如“改变颜色”。

04 单击“确定”按钮，即可开始录制。



05 单击“开始”标签，在“字体”选项组单击“字体颜色”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择一种合适的颜色，如“标准色”中的“红色”，完成字体颜色的设置。



06 单击“视图”标签，在“宏”选项组中单击“宏”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“停止录制”命令即可。

技术看板

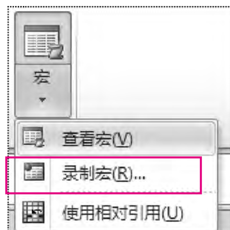
在录制本例中宏时，不仅仅只能给单元格设置字体颜色，还可给单元格设置字号、单元格填充颜色以及单元格格式等。

例 443 运行录制的宏

当执行一个宏时，Excel 按照宏语句执行的情况就像 VBA 代码在对 Excel 进行“遥控”。但 VBA 的“遥控”不仅能使操作变得简便，还能使用户获得一些使用 Excel 标准命令所无法实现的功能。要执行刚才录制的宏，可以按以下步骤进行。

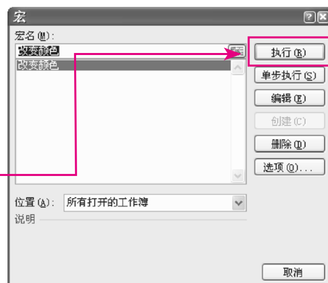
01 选择需要执行宏的单元格或单元格区域，例如 B2:H2。

02 单击“视图”标签，在“宏”选项组单击“宏”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“查看宏”命令。



03 打开“宏”对话框。

04 在列表中选中“改变颜色”宏，单击“执行”按钮。



05 设置完成后，B2:H2 单元格字体的颜色会变为红色。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	天一集团费用支出清单							
2	费用项目	资料费	员工工资	管理费	生产成本	科研费	旅游费	其他
3	2005	52300	45600	12000	10560	44600	3430	1580
4	2006	687820	24500	18000	10665	45800	5860	2360
5	2007	80256	81000	21000	9540	42600	6200	2690

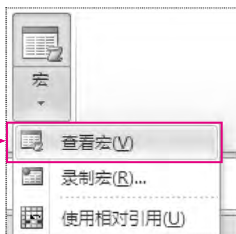
技术看板

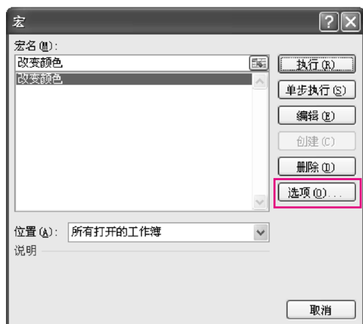
如果需要单步执行录制的宏，则在选好宏后单击“单步执行”按钮，在打开的 VBA 窗口中按〈F5〉键即可。

例 444 建立运行宏的快捷键

每次通过“宏”对话框执行宏操作比较麻烦。可以为经常使用的宏指定快捷键，操作方法如下。

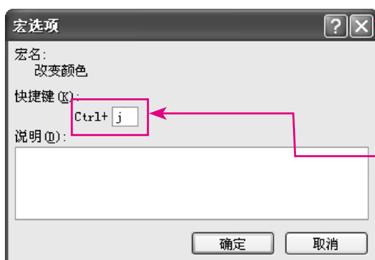
01 单击“视图”标签，在“宏”选项组单击“宏”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“查看宏”命令。





02 打开“宏”对话框。

03 在列表框中选中需要指定快捷键的宏，单击“选项”按钮。



04 打开“宏选项”对话框。

05 在“宏选项”对话框中的“快捷键”下的“Ctrl+”右侧的文本框中输入快捷键，如“j”，那么执行该宏的快捷键就是〈Ctrl+j〉组合键。

06 单击“确定”按钮，即可完成设置。

例 445 查看宏代码

宏到底是怎样运行的呢？查看一下宏代码，很快就会明白。



01 单击“视图”标签，在“宏”选项组单击“宏”按钮下拉菜单，在弹出的菜单中选择“查看宏”命令。

02 打开“宏”对话框。

03 单击选中列表中的“改变颜色”宏，接着单击“编辑”按钮。



04 接着会打开一个 VBA 窗口，在窗口中的“模块 1”中即可看到相应的宏代码。

技术看板

上面的代码，解析如下：

Sub 改变颜色 ()：这是宏的名称。

中间的以“'”开头的五行称为“注释”，它在录制宏时自动产生。

以 With 开头到 End With 结束的结构是 With 结构语句，这段语句是宏的主要部分。

With Selection.Font：它可以读作“选择字体”。这整段语句设置所选字体的“属性”。

.Color = −16776961：将所选字体设为红色。注意：有一小圆点，它的作用在于简化语句，小圆点代替出现在 With 后的词，它是 With 结构的一部分。另外：红色被数字变为 −16776961，修改该数字将改变宏运行后字体被设置的颜色。

.TintAndShade = 0：设置色彩和阴影。由于是录制宏，所以，虽然并未设置这一项，宏仍然将其记录下来。

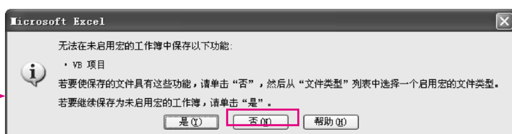
End With：结束 With 语句。

End Sub：整个宏的结束语。

例 446 保存录制了宏的工作簿

如果录制了宏的工作簿中没有启用宏，则在保存工作簿时，会弹出提示信息，无法直接进行保存。可以通过如下方法来保存录制了宏的工作簿。

01 在录制了宏的工作簿中单击“保存”按钮，会弹出提示信息。



02 单击“否”按钮，弹出“另存为”对话框。

03 单击“保存类型”下拉列表框，在弹出的列表中选择一种启用宏的文件类型，如“Excel 启用宏的工作簿（*.xlsm）”。

04 单击“保存”按钮即可。



技术看板

除了可以将录制了宏的工作簿保存为“Excel 启用宏的工作簿（*.xlsm）”类型外，还可以将其保存为“Excel 加载宏（*.xlam）”类型。

例 447 实现录制的宏应用于所有工作簿

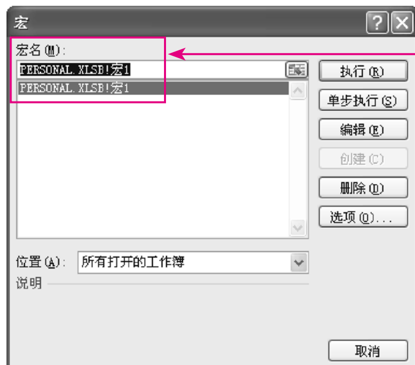
默认情况下，录制的宏仅应用于当前工作簿。如果需要将录制的宏应用于所有工作簿，可以通过如下方法来实现。



01 执行创建宏的操作，在打开“录制新宏”对话框时，设置宏名和快捷键。

02 接着单击“保存在”下拉列表框，在弹出的列表中选择“个人宏工作簿”。

03 单击“确定”按钮，接着完成宏的录制。



04 打开其他工作簿，接着打开“宏”对话框，即可看到录制的宏，宏名会变自动成“PERSONAL.XLSB! 宏 1”。

技术看板

宏的保存位置有三种：

（1）当前工作簿：宏只对当前工作簿有效；

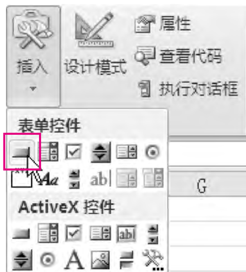
（2）个人宏工作簿：宏对所有工作簿都有效；

（3）新工作簿：录制的宏保存在一个新建工作簿中，对该工作簿有效。

例 448 通过表单控件按钮来执行宏

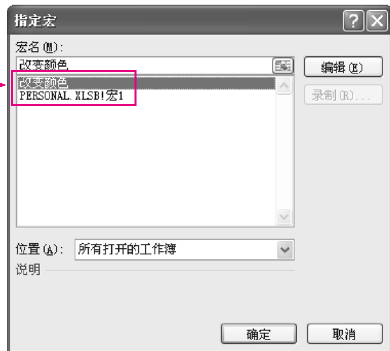
即使通过快捷键可以使宏的执行更快，但是一旦宏的数量多了也难以记忆。作为 Excel 开发者，一个主要的目标是为自动化提供一个易于操作的界面。下面就来创建一个按钮，并为它指定一个宏，然后用该按钮来执行宏。

01 在功能区中添加“开发工具”标签。



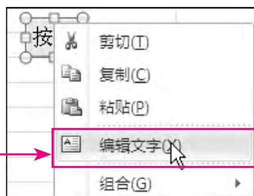
02 切换到“开发工具”标签，在“控件”选项组单击“插入”下拉菜单按钮，选择表单控件栏的“按钮”控件工具。

03 在希望放置按钮的位置单击鼠标左键，绘制一个默认大小的按钮，绘制完成后会显示“指定宏”对话框。



04 从“指定宏”对话框中的列表中选择所需的宏，单击“确定”按钮。这样，就把该宏指定给命令按钮了。

05 右键单击添加的按钮，在弹出的右键菜单中选择“编辑文字”命令。



06 接着按钮中的文字变为可编辑状态，输入合适的文字，输入完成后单击按钮外的任意位置，现在该按钮的标题由默认的“按钮 1”变为“改变颜色”而且被指定了一个宏。

07 选择一个单元格或单元格区域，接着单击“改变颜色”按钮，即可看到效果。

天一集团费用支出清单

费用项目	资料费	员工工资	管理费	生产成本	科研费	旅游费	其他
2005	52300	45600	12000	10560	44600	3430	1580
2006	687820	24500	18000	10665	45800	5860	2360
2007	80256	81000	21000	9540	42600	6200	2690

改变颜色

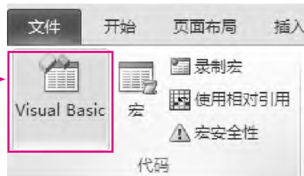
技术看板

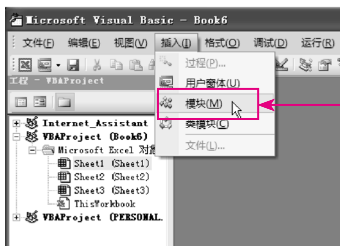
如果要改变按钮的大小或标题，只需用右键单击该按钮就可以进行修改和设置。

例 449　使用 Microsoft Visual Basic 创建宏

使用 Microsoft Visual Basic 也可以完成宏的创建，其操作方法如下。

01 单击“开发工具”菜单，在“开发工具”工具栏中单击“Visual Basic”。





02 打开“Microsoft Visual Basic”窗口。

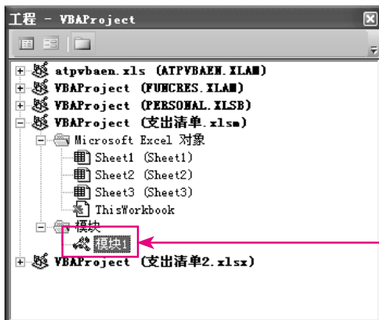
03 在菜单中执行“插入→模块”命令，打开一个代码编辑窗口，在代码编辑窗口中编辑代码。

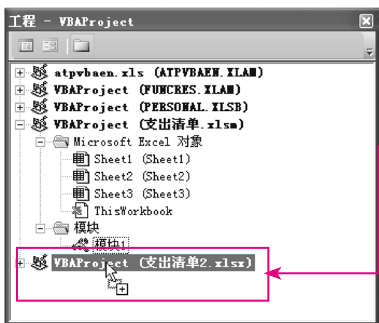


04 编辑完成后，单击工具栏中的按钮▶，运行该段代码，返回到Excel主窗口中，可以看到执行效果。

例 450 将宏模块复制到另一个工作簿中

在现有工作簿中录制了宏，可以将宏模块复制到其他工作簿中。该操作通过如下方法来实现。





01 打开包含要复制模块的工作簿（源工作簿）和需要向其中粘贴模块的工作簿（目标工作簿）。

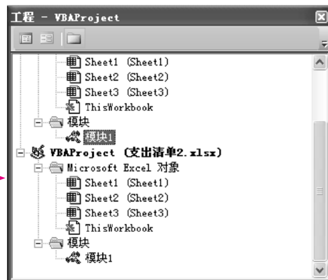
02 按下〈Alt+F11〉组合键，打开VBA编辑器，单击“视图”菜单，在弹出的菜单中单击“工程资源管理器”命令。

03 在“工程”窗格展开源工作簿，选中“模块”下的“模块1”。

04 按住鼠标左键不放，将需要复制的模块（本例中为“模块1”）拖动到目标工作簿中。

05 接着在目标工作簿中即可看到复制的模块。

06 单击“保存”按钮，完成模块的复制。接着在目标工作簿即可查看到复制的宏。



技术看板

如果源工作簿中有多个模块，在复制时要选择需要复制的模块，注意不要复制错了。

例 451 加速 VBA 代码执行效率

由于 Microsoft Office 办公套件的广泛应用，以及该软件版本的不断提升，功能不断完善，在 Office 办公套件平台上开发出的 VBA 应用程序越来越多，而 VBA 是一种宏语言，在运行速度上有很大的限制。因此 VBA 编程的方法直接关系到 VBA 程序运行的效率。下面介绍一些提高 VBA 程序运行效率的方法。

☞ 尽量使用 VBA 原有的属性、方法和 Worksheet 函数

由于 Excel 对象多达百多个，对象的属性、方法、事件多不胜数，对于初学者来说可能对它们不全部了解，这就产生了编程者经常编写与 Excel 对象的属性、方法相同功能的 VBA 代码段，而这些代码段的运行效率显然与 Excel 对象的属性、方法完成任务的速度相差甚大。例如用 Range 的属性 CurrentRegion 来返回 Range 对象，该对象代表当前区（当前区指以任意空白行及空白列的组合为边界的区域）。同样功能的 VBA 代码需数十行。因此编程前应尽可能多地了解 excel 对象的属性、方法。

充分利用 Worksheet 函数是提高程序运行速度的极度有效的方法。如求平均工资的例子：

```
For Each c In
   Worksheet(1).Range("A1:A1000")
   TotalValue = TotalValue ＋ c.Value
Next
AverageValue = TotalValue / Worksheet(1).Range("A1:A1000").Rows.Count
```

而下面代码程序比上面例子快得多：

```
AverageValue=Application.WorksheetFunction.Average(Worksheets(1).Range("A1:A1000") )
```

☞ 尽量减少使用对象引用，尤其在循环中

每一个 Excel 对象的属性、方法的调用都需要通过 OLE 接口的一个或多个调用，这些 OLE 调用都是需要时间的，减少使用对象引用能加快 VBA 代码的运行。例如：

01 使用 With 语句

```
Workbooks(1).Sheets(1).Range(″ A1:A1000″ ).Font.Name=″ Pay″
 Workbooks(1).Sheets(1).Range(″ A1:A1000″ ).Font.FontStyle=″ Bold″ ..
```

则以下语句比上面的快：

```
With Workbooks(1).Sheets(1).Range(" A1:A1000" ).Font
 .Name = " Pay"
 .FontStyle = " Bold"
 …
End With
```

02 使用对象变量

如果发现一个对象引用被多次使用，则可以将此对象用 Set 设置为对象变量，以减少对对象的访问。如：

```
 Workbooks(1).Sheets(1).Range(" A1" ).Value = 100
Workbooks(1).Sheets(1).Range(" A2" ).Value = 200
```

则以下代码比上面的要快：

```
Set MySheet = Workbooks(1).Sheets(1)
MySheet.Range(" A1" ).Value = 100
MySheet.Range(" A2" ).Value = 200
```

03 在循环中要尽量减少对象的访问

```
For k = 1 To 1000
  Sheets(" Sheet1" ).Select
  Cells(k,1).Value = Cells(1,1).Value
Next k
```

则以下代码比上面的要快：

```
Set TheValue = Cells(1,1).Value
Sheets(" Sheet1" ).Select
For k = 1 To 1000
  Cells(k,1).Value = TheValue
Next k
```

☞ 关闭屏幕更新

如果 VBA 程序前面三条做得比较差，则关闭屏幕更新是提高 VBA 程序运行速度的最有效的方法，缩短运行时间 2/3 左右。关闭屏幕更新的方法：

```
Application.ScreenUpdate = False
```

请不要忘记 VBA 程序运行结束时再将该值设回来：

```
Application.ScreenUpdate = True
```

☞ 减少对象的激活和选择

如果是通过录制宏来学习 VBA 的，则 VBA 程序里一定充满了对象的激活和选择，例如 Workbooks(XXX).Activate、Sheets(XXX).Select、Range(XXX).Select 等，但事实上大多数情况下这些操作不是必需的。例如：

```
Sheets(" Sheet3" ).Select
Range(" A1" ).Value = 100
Range(" A2" ).Value = 200
```

可改为：

```
With Sheets(" Sheet3" )
  .Range(" A1" ).Value = 100
```

```
    .Range(″ A2″ ).Value = 200
End With
```

技术看板

以上是提高 VBA 运行效率的比较有效的几种方法，在实际应用中可以为用户节省一定的系统资源和时间。

例 452 在受到保护的工作簿中进行自动筛选

当在工作簿中设置了自动筛选，而在保护工作簿时没有选择允许“使用自动筛选”，那么自动筛选功能在保护工作簿后无法使用。如果需要在不解除工作簿保护的情况下能够使用自动筛选，可以用下面的 VBA 代码来实现。

01 打开需要进行自动筛选的受保护工作簿，按下〈Alt+F11〉组合键，打开 VBA 编辑器。

02 单击“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“模块”命令，插入一个模块，并输入如下代码：

```
Sub AutoFilterInProtectedSheet()
 With ActiveSheet
 .EnableAutoFilter = True
 .Protect DrawingObjects:=True, _
   contents:=True, Scenarios:=True, _
   UserInterfaceOnly:=True
 End With
 End Sub
```

03 在工具栏中单击“保存”按钮，接着关闭 VBA 编辑窗口，返回到工作簿中。

04 让受保护的工作簿处于活动状态，执行新建的宏即可。

技术看板

如果受保护的工作簿中设置在工作簿包含密码，在执行以上代码时，还需要输入工作簿保护密码。

例 453 禁止使用“另存为”来保存工作簿

如果某个工作簿需要由多人合作编辑，分不同的阶段完成。为了避免其中的某个用户将文件另存为其他文件名而影响下一个使用者，可以用 VBA 代码禁止用户使用“另存为”来保存工作簿。

01 打开需要禁用“另存为”功能的工作簿，按下〈Alt+F11〉组合键，打开 VBA 编辑器。

02 单击“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“模块”命令，插入一个模块，并输入如下代码：

```
Private Sub workbook_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, _
  Cancel As Boolean)
```

```
    Dim response As Long
    If SaveAsUI = True Then
    response = MsgBox(" 该工作簿不允许用“另存为”来保存，" & _
    " 你要用原工作簿名称来保存吗？ ", vbQuestion + vbOKCancel)
    Cancel = (response = vbCancel)
    If Cancel = False Then Me.Save
    Cancel = True
    End If
End Sub
```

03 在工具栏中单击“保存”按钮，接着关闭 VBA 编辑窗口，返回到工作簿中，并将工作簿保存为 *.xlsm 格式。

04 这样该工作簿就只允许通过“保存”命令来保存，当执行“另存为”命令时，将出现不允许使用“另存为”的提示。

技术看板

此方法多用于工作簿中的数据需要多个部门共同来完成的情况，禁用“另存为”功能，可以有效减少一些不必要的麻烦。

例 454 禁止打印工作簿

如果某个工作簿只提供给用户浏览，不允许用户进行打印，需要在工作簿中禁止打印工作簿，可以通过如下方法来实现。下面介绍在工作簿中禁止打印工作簿。

01 打开需要禁用“打印”功能的工作簿，按下〈Alt+F11〉组合键，打开 VBA 编辑器。

02 单击“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“模块”命令，插入一个模块，并输入如下代码：

```
Private Sub Workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
    Cancel = True
End Sub
```

03 在工具栏中单击“保存”按钮，接着关闭 VBA 编辑窗口，返回到工作簿中。

04 执行新建的宏，即可禁用“打印”功能。

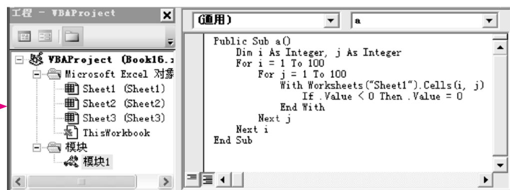
技术看板

本例中的代码使用了 Workbook.BeforePrint 事件，在打印工作簿之前执行代码。这样，当我们在该工作簿中选择“打印”命令时，Excel 将不会进行打印。

例 455 使用“0”自动替换单元格中的负值

通过如下代码可以实现使用 0 代替工作中出现的负值（也可以根据实际需要重新设置替换条件）。具体实现操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到单元格中的负值都被 0 替换了。

	A	B	C
1	Code	Amount	
2	010100	(104,376.85)	
3	010100	(25,061.84)	
4	010100	3,270.72	
5	010100	34,990.00	
6	010100	3,110.00	
7	010100	65,212.24	
8	010100	6,589,599.39	
9	010100	(3,761,279.67)	
10	010100	(184,376.85)	
11	010100	(35,061.84)	
12	010100	(2,382,509.91)	
13	010100	80,515.27	

	A	B	C
1	Code	Amount	
2	010100	0.00	
3	010100	0.00	
4	010100	3,270.72	
5	010100	34,990.00	
6	010100	3,110.00	
7	010100	65,212.24	
8	010100	6,589,599.39	
9	010100	0.00	
10	010100	0.00	
11	010100	0.00	
12	010100	0.00	
13	010100	80,515.27	

例 456 当单元格中无数据时显示“缺席”

通过如下代码可以实现当单元格为空时显示特定数据，如本例中要实现当单元格为空时显示“缺席”文字。具体操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到单元格中的空值都被替换为“缺席”文字了。

	A	B	C
1	参加人姓名	实到情况	
2	黄嘉	✓	
3	区菲娅		
4	江小丽		
5	麦子聪	✓	
6	叶雯静	✓	
7	李洋	✓	
8	张东		
9	刘力菲	✓	
10	李季		
11	刘真	✓	

	A	B	C
1	参加人姓名	实到情况	
2	黄嘉	✓	
3	区菲娅	缺席	
4	江小丽	缺席	
5	麦子聪	✓	
6	叶雯静	✓	
7	李洋	✓	
8	张东	缺席	
9	刘力菲	✓	
10	李季	缺席	
11	刘真	✓	

例 457 选择所有空单元格

通过如下代码可以实现一次性选择所有空单元格。具体操作如下。



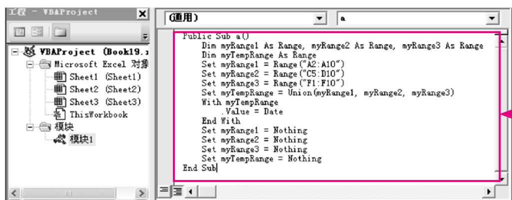
01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到所有空单元格都被选中，并弹出消息框提示被选中的单元格。

例 458 在指定的单元格区域中输入相同值

通过如下代码可以实现一次性在指定单元格区域中输入相同的值。具体操作如下。



01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

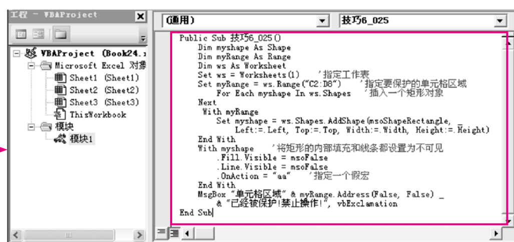
	A	B	C	D	E	F
1						2008-6-15
2	2008-6-15					2008-6-15
3	2008-6-15					2008-6-15
4	2008-6-15					2008-6-15
5	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
6	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
7	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
8	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
9	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
10	2008-6-15		2008-6-15	2008-6-15		2008-6-15
11						

02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到指定单元格区域中都输入了指定的值。

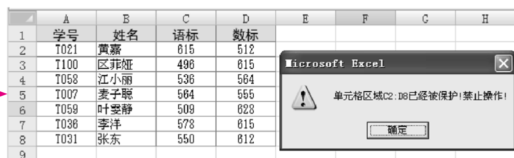
例 459 保护指定的单元格区域

通过编辑如下代码可以实现在运行代码时保护指定的单元格区域。具体操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，单击工具栏中的 ▶ 按钮，运行该段代码，弹出消息框，提示指定的单元格被保护。



例 460 隐藏 / 显示指定列

通过如下代码可以实现隐藏 / 显示指定的列。具体操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口。

02 单击“插入→模块”命令，插入第二个模块，在代码编辑窗口中编辑代码。



03 编辑完成后，返回到 Excel 主窗口，在工作簿中绘制“按钮”控件，在弹出的“指定宏”对话框中选择第一个模块中编辑的宏；按相同的方法再绘制一个“按钮”控件，在弹出的“指定宏”对话框中选择第二个模块中编辑的宏。

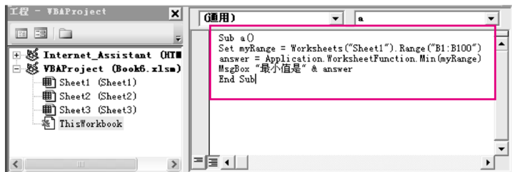


04 重新编辑按钮上的文字，并设置其文字格式。单击第一个按钮即可实现隐藏指定列；单击第二个按钮即可实现显示指定列。



例 461 求解指定区域中的最小值

要求解指定区域中的最小值，其操作方法如下。



	A	B	C	D
1	Code	Amount		
2	010100	(11,982.49)		
3	010100	(3,270.72)		
4	010100	3,270.72		
5	010100	34,990.00		
6	010100	3,110.00		
7	010100	65,212.24		
8	010100	6,589,599.39		
9	010100	(3,761,279.67)		
10	010100	(184,376.85)		
11	010100	(35,061.84)		
12	010100	(2,382,509.91)		
13	010100	80,515.27		
14	010100	24,983.00		
15	010100	(105,113.03)		
16				



01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，在“工程”管理窗口中，双击“ThisWorkbook”对象，打开代码编辑窗口，在代码编辑窗口上方的“对象”列表中选择“Workbook”（工作簿），编辑代码。

02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，返回到 Excel 主窗口中可以看到打开了信息框显示出 B1:B100 单元格区域中的最小值，当更改了该单元格区域的值时，程序会自动重新判断。

例 462 求单元格区域的和、最大值、平均值

要求解指定区域中的最小值，其操作方法如下。



01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

	A	B	C	D
1	产品	1月	2月	3月
2	1	25.2	18.8	26.7
3	2	19.5	18.1	24.4
4	3	25.2	20.2	18.8
5	4	18.25	22.45	19.5
6	5	18.25	24.1	19.5
7	6	19.5	22.2	18.25
8				
9				
10				
11				
12				
13				



	A	B	C	D
1	产品	1月	2月	3月
2	1	25.2	18.8	26.7
3	2	19.5	18.1	24.4
4	3	25.2	20.2	18.8
5	4	18.25	22.45	19.5
6	5	18.25	24.1	19.5
7	6	19.5	22.2	18.25
8				
9				
10				
11				
12				
13				

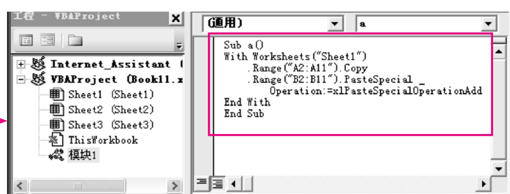


02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到弹出消息框显示 A2:D7 单元格区域中的最大值，单击“确定”按钮，显示 A2:D7 单元格区域的总和。

例 463 实现对指定单元格的值持续累加

在实现对指定单元格（单元格区域）的值持续累加，并将值写入另一单元格（单元格区域），可以按如下方法来编写代码。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，返回到Excel主窗口，在工作簿中绘制“按钮”控件，在弹出的“指定宏”对话框中选择刚才所编辑的宏。

	A	B	C	D
1	原始数据	累加数据	单击实现对A列数据累加	
2	1	1		
3	2	2		
4	3	3		
5	4	4		
6	5	5		
7	6	6		
8	7	7		
9	8	8		
10	9	9		
11	10	10		

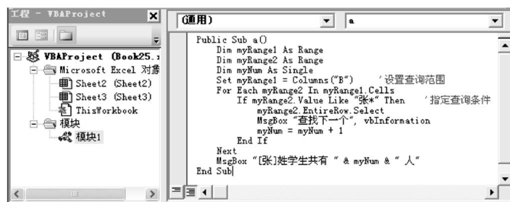
03 重新编辑按钮上的文字，并设置其文字格式。单击一次按钮即可实现第一次累加，单击二次按钮即可实现第二次累加，右图为第一次累加与第二次累加的效果。

	A	B	C	D
1	原始数据	累加数据	单击实现对A列数据累加	
2	1	2		
3	2	4		
4	3	6		
5	4	8		
6	5	10		
7	6	12		
8	7	14		
9	8	16		
10	9	18		
11	10	20		

例 464 依次向下查询数据

通过如下代码可以实现定位到满足条件的记录，并依次向下查询。具体操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

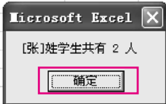


02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，可以定位到满足条件（如本例中查询条件为B列中“张”姓）的记录上并显示消息框。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语标	数标		
2	T021	黄嘉	615	598		
3	T100	区菲娅	496	512		
4	T058	张小丽	602	498		
5	T007	麦子聪	564	622		
6	T059	叶雯静	626	509		
7	T036	李洋	578	568		
8	T031	张东	550	587		
9						
10						
11						



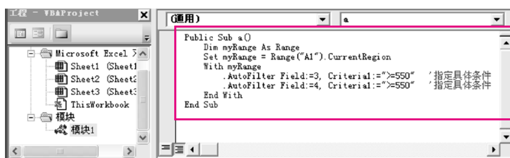
	A	B	C	D
1	学号	姓名	语标	数标
2	T021	黄嘉	615	598
3	T100	区菲娅	496	512
4	T058	张小丽	602	498
5	T007	麦子聪	564	622
6	T059	叶雯静	626	509
7	T036	李洋	578	568
8	T031	张东	550	587
9				



03 单击“确定”按钮可以依次查找下一个满足条件的记录并定位。查询完成后显示满足条件的总记录数。

例 465 按指定条件筛选

要求解指定区域中的最小值，其操作方法如下。



```
Public Sub a()
    Dim myRange As Range
    Set myRange = Range("A1").CurrentRegion
    With myRange
        .AutoFilter Field:=3, Criteria1:=">=550"   '指定具体条件
        .AutoFilter Field:=4, Criteria1:=">=550"   '指定具体条件
    End With
End Sub
```

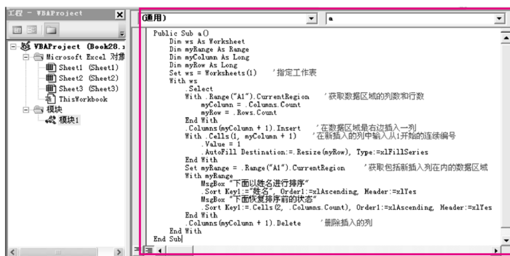
01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

	A	B	C	D
1	学号	姓名	语标	数标
2	T021	黄嘉	615	598
5	T007	麦子聪	564	622
7	T036	李洋	578	568
8	T031	张东	550	587

02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以看到显示筛选结果。

例 466 按指定条件排序并恢复排序前状态

通过如下代码可以实现当单元格为空时显示特定数据，如本例中要实现当单元格为空时显示“缺席”文字。具体操作如下。



```
Public Sub a()
    Dim ws As Worksheet
    Dim myRange As Range
    Dim myColumn As Long
    Dim myRow As Long
    Set ws = Worksheets(1)    '指定工作表
    With ws
        .Select
        With .Range("A1").CurrentRegion    '获取数据区域的列数和行数
            myColumn = .Columns.Count
            myRow = .Rows.Count
        End With
        .Columns(myColumn + 1).Insert    '在数据区域最右边插入一列
        With .Cells(1, myColumn + 1)    '在新插入的列中输入从1开始的连续编号
            .Value = 1
            .AutoFill Destination:=.Resize(myRow), Type:=xlFillSeries
        End With
        Set myRange = .Range("A1").CurrentRegion    '获取包括新插入列在内的数据区域
        With myRange
            MsgBox "下面以姓名进行排序"
            .Sort Key1:="姓名", Order1:=xlAscending, Header:=xlYes
            MsgBox "下面恢复排序前的状态"
            .Sort Key1:=.Cells(2, .Columns.Count), Order1:=xlAscending, Header:=xlYes
        End With
        .Columns(myColumn + 1).Delete    '删除插入的列
    End With
End Sub
```

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	语标	数标	1
2	T021	麦子聪	615	598	2
3	T036	李洋	578	568	3
4	T007	黄嘉	564	622	4
5	T100	张小丽	496	512	5
6	T059	叶雯静	626	509	6
7	T031	张东	550	587	7
8	T058	区菲娅	602	498	8
9					
10					
11					
12					
13					
14					



02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，运行该段代码，可以首先提示要以“姓名”列进行排序。

03 单击"确定"按钮即可实现排序，并显示消息框提示将恢复排序前状态，单击"确定"按钮即可恢复。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	语标	数标	1
2	T007	黄嘉	564	622	4
3	T036	李洋	578	568	3
4	T021	麦子聪	615	598	2
5	T058	区菲娅	602	498	8
6	T059	叶雯静	626	509	6
7	T031	张东	550	587	7
8	T100	张小丽	496	512	5

Microsoft Excel
下面恢复排序前的状态
确定

例 467 快速升序 / 降序排列

通过编辑如下代码可以实现进行升序和降序排列。具体操作如下。

01 打开"Microsoft Visual Basic"编辑器窗口，单击"插入→模块"命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

02 编辑完成后，返回到 Excel 主窗口，在工作簿中绘制"按钮"控件，在弹出的"指定宏"对话框中选择刚才所编辑的宏。

03 重新编辑按钮上的文字，并设置其文字格式。单击按钮弹出消息框，提示将进行降序排列。

	A	B	C	D
1	学号	姓名	语标	数标
2	T021	麦子聪	615	598
3	T036	李洋	578	568
4	T007	黄嘉	564	622
5	T100	张小丽	496	512
6	T059	叶雯静	626	509
7	T031	张东	550	587
8	T058	区菲娅	602	498

以"姓名"升序/降序排列
Microsoft Excel
单击[确定]以[姓名]降序排序
确定

04 单击"确定"按钮即可按降序排列并弹出提示将进行升序排列，单击"确定"按钮即可按升序排列。

	A	B	C	D
1	学号	姓名	语标	数标
2	T059	叶雯静	626	509
3	T021	麦子聪	615	598
4	T058	区菲娅	602	498
5	T036	李洋	578	568
6	T007	黄嘉	564	622
7	T031	张东	550	587
8	T100	张小丽	496	512

以"姓名"升序/降序排列
Microsoft Excel
单击[确定]以[姓名]升序排序
确定

例 468 从员工身份证号码中自动提取年龄、出生日期与性别

通过编辑如下代码可以实现根据输入的身份证号码一次性提取出生日期、年龄、性别。具体操作如下。

01 打开"Microsoft Visual Basic"编辑器窗口，单击"插入→模块"命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

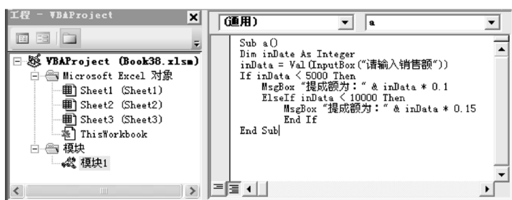
	A	B	C	D
1	身份证号码	出生日期	年龄	性别
2	342501820912882	1982-9-12	25	女
3	342631810102113	1981-1-2	26	男
4	269511197602038844	1976-2-3	31	女
5	296841197810128811	1978-10-12	29	男
6				
7	单击获取出生日期、年龄、性别			
8				
9				

02 编辑完成后，返回到 Excel 主窗口，在工作簿中绘制“按钮”控件，在弹出的“指定宏”对话框中选择刚才所编辑的宏。

03 重新编辑按钮上的文字，并设置其文字格式。单击按钮可以实现在指定位置一次性显示出出生日期、年龄、性别数据。

例 469 自动计算员工业绩奖金

通过编辑如下代码可以实现在提示框中输入销售额并计算提成，具体实现操作如下。



01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



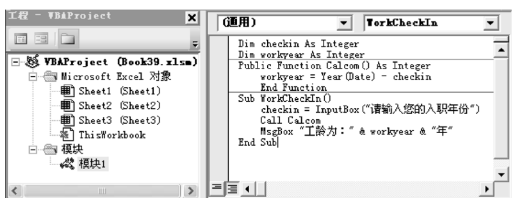
02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，可以打开提示框提示输入销售额。



03 输入后单击“确定”按钮即可打开消息框显示提成额。

例 470 在提示框中输入员工入职年份并自动计算出工龄

通过编辑如下代码可以实现在提示框中输入入职年份并计算工龄，具体实现操作如下。



01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。

02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，可以打开提示框提示输入入职年份。



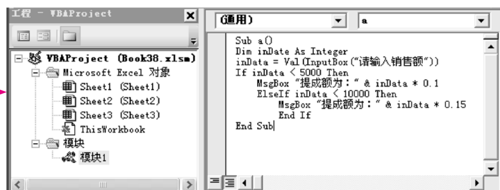
03 输入年份后单击“确定”按钮即可打开消息框显示工龄。



例 471 在提示框中输入销售额并计算提成

通过编辑如下代码可以实现在提示框中输入销售额并计算提成。具体实现操作如下。

01 打开“Microsoft Visual Basic”编辑器窗口，单击“插入→模块”命令，在代码编辑窗口中编辑代码。



02 编辑完成后，单击工具栏中的▶按钮，可以打开提示框提示输入销售额。



03 输入后单击“确定”按钮即可打开消息框显示提成额。



第 18 章

数据安全与打印

本章部分操作实例设置与效果展示

例 472：设置允许用户进行的操作

例 473：隐藏含有重要数据的工作簿

例 476：设置可编辑区域的权限

例 481：保护公式不被更改

例 488：打印指定的页

例 491：将行、列号一同打印出来

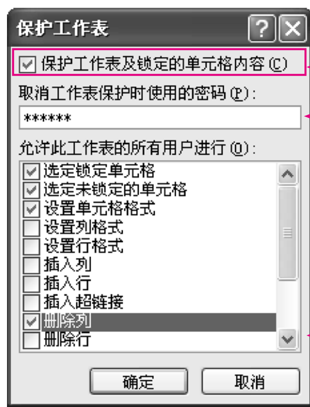
例 472 设置允许用户进行的操作

为工作簿设置允许用户进行的操作，可以有效保护工作簿数据安全。需要时可以通过“保护工作簿”功能来实现。



01 打开需要保护的工作簿，单击“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮。

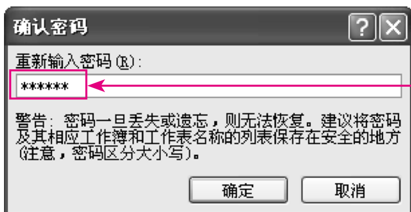
02 打开“保护工作簿”对话框。



03 在打开的“保护工作簿”对话框中选中“保护工作簿及锁定的单元格内容”复选框。

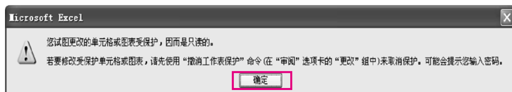
04 在“取消工作簿保护时使用的密码”文本框中输入一个密码。

05 在“允许此工作簿的所有用户进行”列表框中选中允许用户进行的菜单前的复选框，单击“确定”按钮。



06 在弹出的“确认密码”对话框中重新输入一次密码。

07 单击“确定”按钮，接着保存工作簿，即可完成设置。



08 此时用户就只能进行工作簿保护允许的操作，如果进行了不允许的操作，就会弹出警告对话框。

技术看板

在“保护工作簿”对话框中的“允许此工作簿的所有用户进行”列表框中，可以根据需要选择允许用户进行的操作，如果不想运行用户进行任何操作，则取消选中所有复选框。

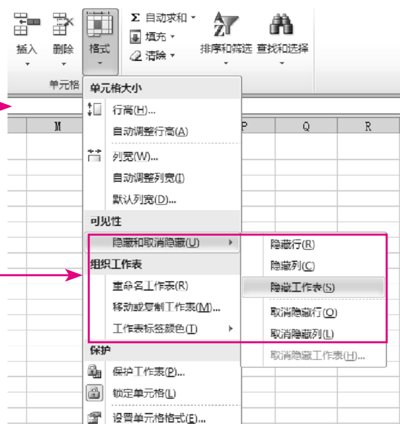
例 473 隐藏含有重要数据的工作簿

除了可通过设置密码对工作簿行行保护外，还可利用隐藏行列的方法将整张工作簿隐

藏起来，以达到保护的目的。例如隐藏含有重要数据的工作簿。

01 切换到要隐藏的工作簿中，单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”下拉按钮。

02 在下拉菜单中选中“隐藏和取消隐藏”命令，在子菜单中选中“隐藏工作簿”命令，即可实现工作簿的隐藏。



技术看板

当需要重新显示出隐藏的工作簿时，在“隐藏和取消隐藏”命令子菜单中单击“取消隐藏工作簿”命令即可打开提示对话框，提示要重新显示哪张工作簿，单击“确定”按钮即可。

例 474 指定工作簿中的可编辑区域

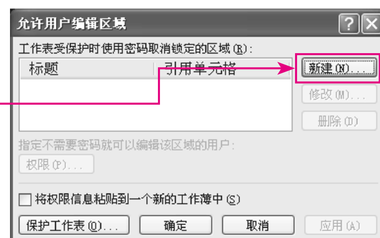
当工作簿受保护后，若只有某一个特定区域常需要修改，那么可将该区域指定为工作簿中的可编辑区域，使其他区域处于受保护状态。下面介绍设置指定工作簿中的可编辑区域。

01 单击“审阅”选项卡，在“更改”选项组中选择“允许用户编辑区域”按钮。



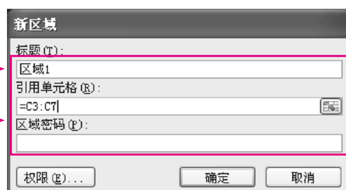
02 打开“允许用户编辑区域”对话框。

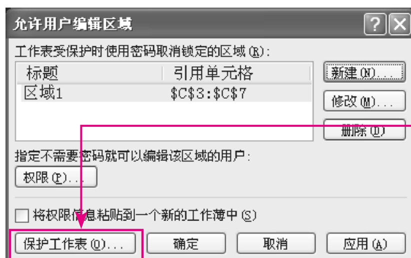
03 单击“新建”按钮。



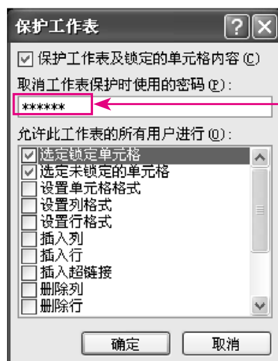
04 打开“新区域”对话框，在“标题”文本框中可以为允许用户编辑区域设置标题名称。

05 单击“引用单元格”文本框右侧的折叠按钮，在工作簿中拖动鼠标，选择允许用户编辑区域，单击“确定”按钮。

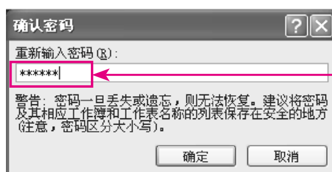




06 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“保护工作簿”按钮。



07 弹出“保护工作簿”对话框，在“取消工作簿保护时使用的秘密”文本框中输入工作簿的保护密码，单击“确定”按钮。

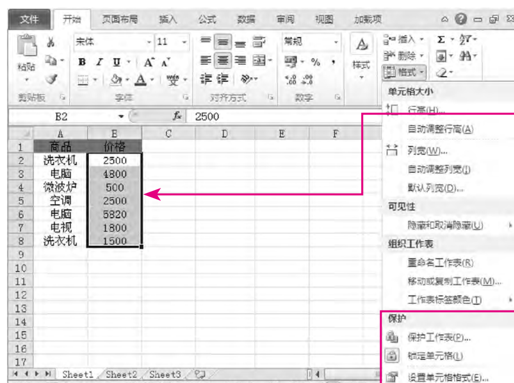


08 弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中重新输入工作簿的保护密码，最后单击“确定”按钮。

09 即可完成了在受保护的工作簿中设置一个可编辑区域的操作。

例 475 只保护受保护的工作簿中的特定单元格和区域

为了保护 Excel 文档中的数据免受破坏，可以使用数据保护功能，以提高数据安全性。对指定的单元格，使用数据保护功能的方法如下。



01 选中需要保护的单元格区域。

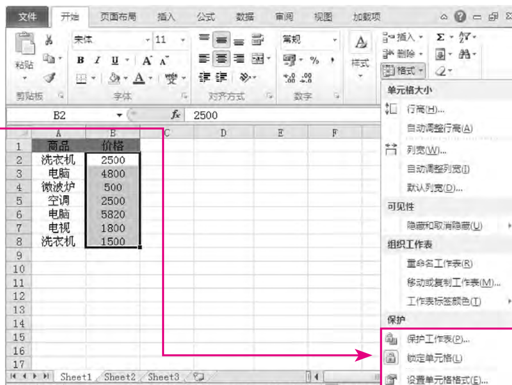
02 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”下拉按钮。在下拉菜单中选中“设置单元格格式”命令。

03 打开“设置单元格格式”对话框。

04 在“设置单元格格式”对话框中，单击“保护”选项卡，在“保护”列表框中选择“锁定”选项，单击“确定”按钮。

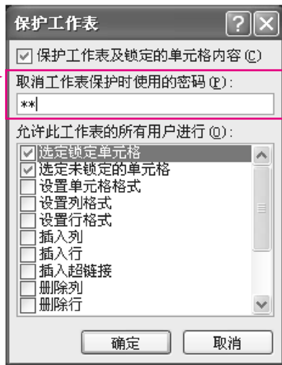


05 单击“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”下拉按钮，在下拉列表中选中“保护工作簿”命令。



06 打开“保护工作簿”对话框。

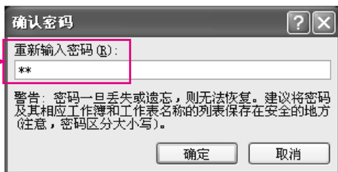
07 在“取消工作簿保护时使用的秘密”框中输入工作簿保护密码。



08 单击“确定”按钮。

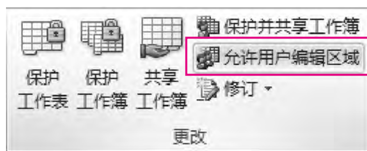
09 在弹出的“确认密码”框中重新输入密码。

10 单击“确定”按钮即可。

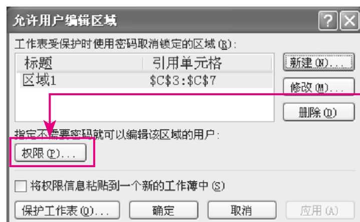


例 476 设置可编辑区域的权限

在工作簿中指定某一特定区域为用户可编辑的区域后，还可以对可编辑区域设置权限。下面介绍指定哪些用户不输入密码即可对指定的允许编辑区域进行编辑。



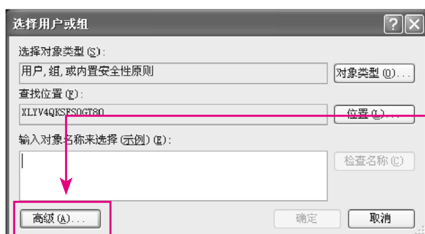
01 单击“审阅”选项卡，在“更改”选项组中选择“允许用户编辑区域”按钮。



02 打开“允许用户编辑区域”对话框，单击“权限”按钮。



03 打开“区域 1 的权限”对话框，单击“添加”按钮。



04 打开“选择用户或组”对话框，单击“高级”按钮。



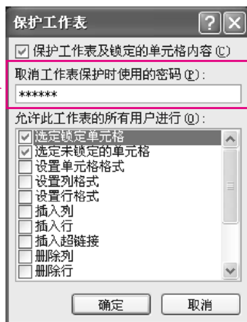
05 此时“选择用户或组”对话框中显示出更多内容，单击“立即查找”按钮。

06 选择了允许权限的用户后，依次单击各对话框中的“确定”按钮。

07 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“保护工作簿”按钮。

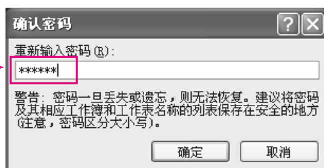


08 弹出“保护工作簿”对话框，在“取消工作簿保护时使用的密码”文本框中输入工作簿的保护密码，单击“确定”按钮。



09 弹出“保护工作簿”对话框，在“取消工作簿保护时使用的密码”文本框中输入工作簿的保护密码，单击“确定”按钮。

10 弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中重新输入工作簿的保护密码，最后单击“确定”按钮。

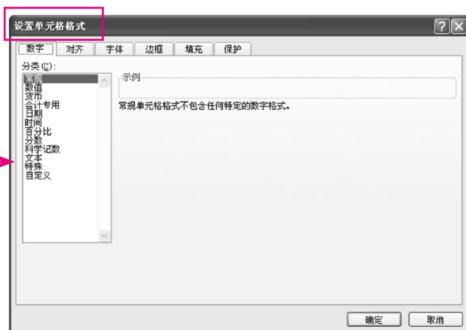


11 即可完成在设置允许可编辑区域时，同时设置用户访问权限的操作。

例 477 解决设置工作簿保护却起不到保护作用的问题

已经为工作簿设置了保护，操作方法没有任何问题，不知道为什么却起不到保护作用？此时可以尝试一下方法来解决这个问题。

01 打开存在设置了工作簿保护却起不到保护作用的问题的工作簿，取消工作簿保护。



02 单击选中工作簿中任意单元格，按下〈Ctrl+A〉组合键，将工作簿中的单元格全部选中。

03 右键单击工作簿中的任意单元格，在弹出的菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

04 单击“保护”选项卡，选中“锁定”复选框和“隐藏”复选框。



05 单击“确定”按钮，接着重新设置工作簿保护即可。

技术看板

多数工作簿保护无效的问题都是由于单元格没有锁定造成的，使用本例介绍的方法可以将工作簿中所有的单元格锁定，接着再设置工作簿保护即可使工作簿保护生效。

例 478 保护工作簿不能被修改

如果不希望其他用户对整个工作簿的结构和窗口进行修改，可以进行保护。此时可以通过如下方法进行保护。



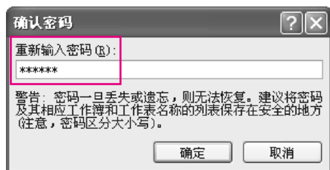
01 单击“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮。



02 打开“保护结构和窗口”对话框。

03 分别选中“结构”复选框和“窗口”复选框。

04 在“密码”文本框中输入一个密码。



05 单击“确定”按钮，接着在打开的“确认密码”对话框中重新输入一遍密码，单击“确定”按钮。

06 保存工作簿，即可完成设置。

技术看板

如果仅仅只需要保护工作簿的结构或窗口，在“保护结构和窗口”对话框中只选中一个对应的复选框即可。

例 479 加密工作簿

如果工作簿中内容比较重要，不希望其他用户打开，可以给该工作簿设置一个打开权限密码，这样不知道密码的用户就无法打开工作簿了。可以通过如下方法进行操作。

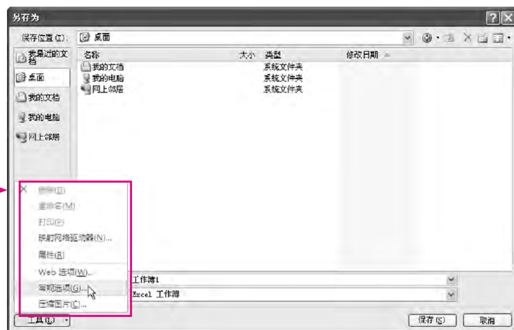


01 打开需要设置打开权限密码的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，选中“另存为”标签。

03 打开“另存为”对话框。

04 单击左下角的“工具”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“常规选项”命令。

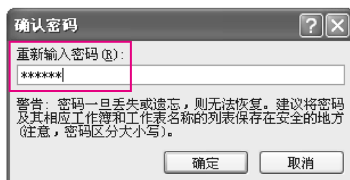


05 打开“常规选项”对话框。

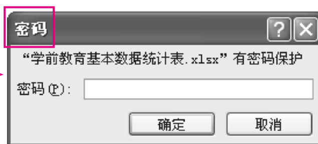


06 在“常规选项”对话框中的“打开权限密码”文本框中输入一个密码。

07 单击“确定”按钮，在打开的“确认密码”对话框中再次输入密码，单击“确定”按钮，返回到另存为对话框。



08 设置文件的保存位置和文件名，单击“保存”按钮保存文件。以后再打开这个工作簿时，就会弹出一个“密码”文本框，只有输入正确的密码才能打开工作簿。



技术看板

如果需要在设置密码前备份文档，可以在“常规选项”对话框中选中“生成备份文件”复选框。

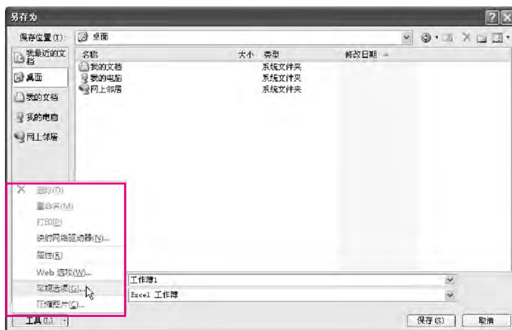
例 480 设置工作簿修改权限密码

如果需要限制用户修改工作簿内容，可以通过给工作簿设置修改权限密码来解决这个问题。下面介绍限制用户修改工作簿内容。

01 打开需要设置打开权限密码的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，选中“另存为”标签。





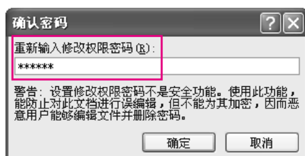
03 打开“另存为”对话框。

04 单击左下角的“工具”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“常规选项”命令。

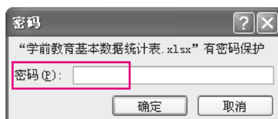


05 打开“常规选项”对话框。

06 在打开的“常规选项”对话框中的“修改权限密码”文本框中输入一个密码。



07 单击“确定”按钮，在打开的“确认密码”对话框中再次输入密码，单击“确定”按钮，返回到“另存为”对话框。



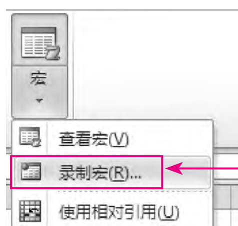
08 设置一下文件的保存位置和文件名，单击“保存”按钮保存文件。以后再打开这个工作簿时，就会弹出“密码”文本框，只有输入正确的密码才能对工作簿内容进行修改。

技术看板

设置工作簿修改权限密码的方法和设置工作簿打开权限密码的方法类似，只是设置的秘密用途不同而已。

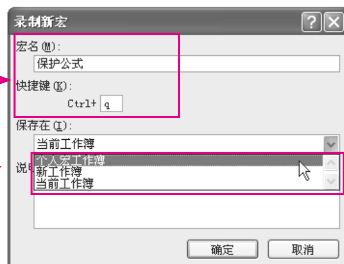
例 481 保护公式不被更改

如果工作簿中包含大量的重要公式，不希望这些公式被别人修改，可以对公式进行保护。可以通过下面介绍的方法对公式进行保护。



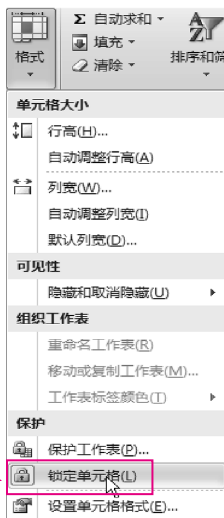
01 单击“视图”选项卡，在“宏”选项组中单击“宏”下拉菜单按钮，在弹出菜单中选择“宏录制”命令，打开“录制新宏”对话框。

02 输入宏名为“保护公式”，设置快捷键为〈Ctrl+Q〉组合键。



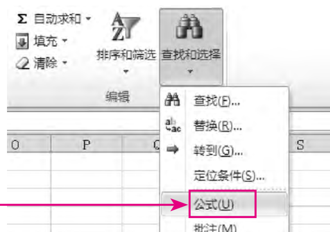
03 设置保存在“个人宏工作簿”，接着单击“确定”按钮开始录制宏。

04 按下〈Ctrl+A〉组合键，选中工作簿中的所有单元格。



05 切换到“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”下拉按钮，在下拉菜单中单击“锁定单元格”命令，取消锁定单元格。

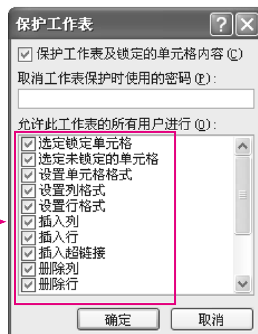
06 在“编辑”选项组中单击“查找和选择”下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择“公式”命令，选中工作簿中所有公式。

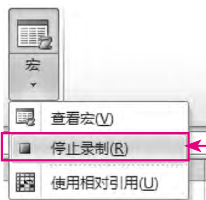


07 切换到“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮。



08 打开“保护工作簿”对话框，把“允许此工作簿中所有用户进行”列表中的所有允许选项全部选中。





09 单击“视图”选项卡，在“宏”选项组中单击“宏”下拉菜单按钮，在弹出菜单中选择“停止录制”命令，完成宏的录制。

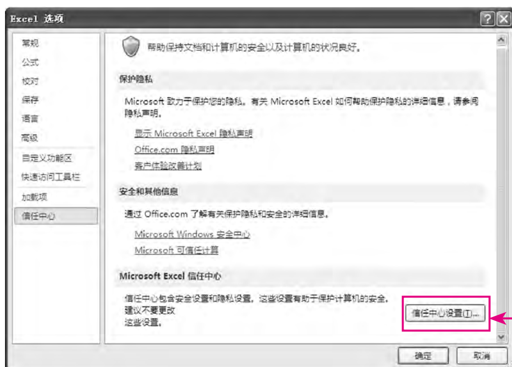
10 按〈Ctrl+Q〉组合键，即可保护所有公式了。

技术看板

在“保护工作簿”对话框中把“允许此工作簿中所有用户进行”列表中的所有允许选项全部选中，主要是为了确保只保护公式而不影响其他功能。

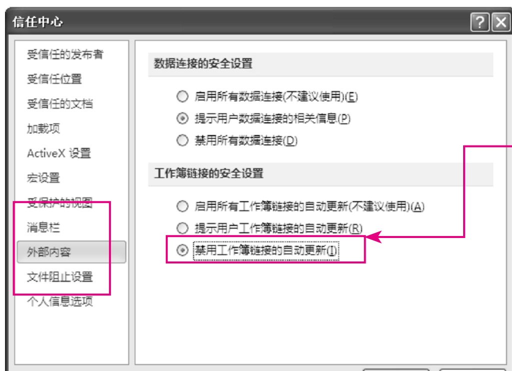
例 482 阻止文档中的外部内容

如果 Excel 文档中链接了外部内容，那么文档可能就存在一定的安全隐患。为了杜绝这些潜在的安全隐患，用户可以阻止文档中的外部内容。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 选择左侧窗格中的“信任中心”标签，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 在打开的“信任中心”对话框中，单击左侧窗格中的“外部内容”标签。

04 在右侧窗格中的“工作簿链接的安全设置”栏中选中“禁用工作簿链接的自动更新”单选项。

05 单击“确定”按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

技术看板

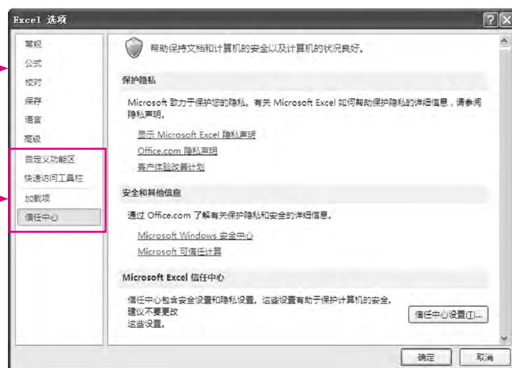
如果需要禁用工作簿与外部数据的链接，则在“信任中心”对话框中的“数据连接的安全设置”栏中选中“禁用所有数据连接”单选项，单击“确定”按钮即可。

例 483 禁用文档中的 ActiveX 控件

ActiveX 控件的功能非常强大，因为这种控件是组件对象模型（COM）对象，可以不受限制地访问计算机。ActiveX 控件可以访问本地文件系统并且可以更改操作系统的注册表设置。如果黑客将 ActiveX 控件另作它用以控制用户的计算机，则可能带来严重危害。因此，如果没有特殊需要，可以禁用文档中的 ActiveX 控件。

01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

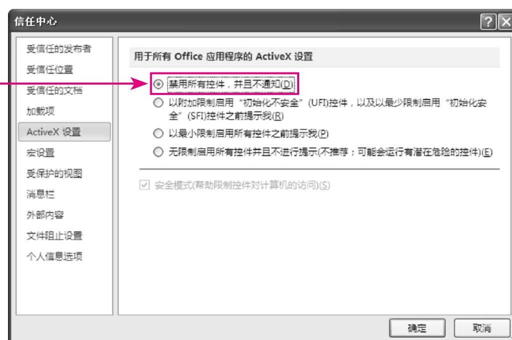
02 单击左侧窗格中的“信任中心”标签，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 打开“信任中心”对话框。

04 单击左侧窗格中的“ActiveX 设置”标签，接着在右侧窗格中选中“禁用所有控件，并且不通知”单选项。

05 单击“确定”按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

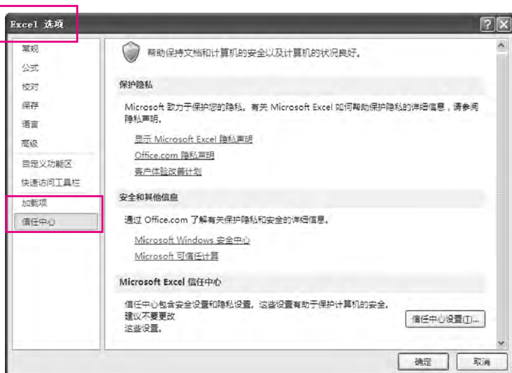


技术看板

如果需要回复默认的 ActiveX 设置，使用相同的方法选中“以最小限制启用所有控件之前提示我”单选项，单击“确定”按钮即可。

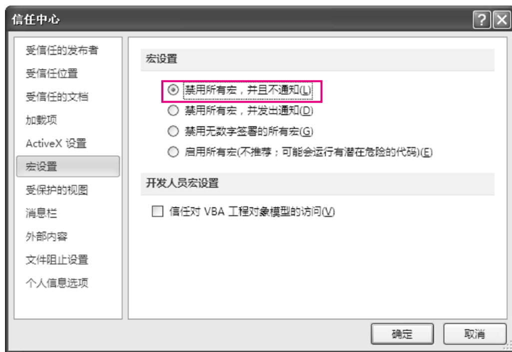
例 484 宏安全性设置

使用宏可以给操作带来很多便利，还可以完成常规操作无法完成的任务，但是宏带有的安全隐患也是比较严重的，一旦感染了宏病毒，后果是相当严重的。如果工作簿中用不到宏，可以在工作簿中设置禁用所有宏，以免感染宏病毒。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 单击左侧窗格中的“信任中心”标签，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 打开“信任中心”对话框。

04 单击左侧窗格中的“宏设置”标签，接着在右侧窗格中选中“禁用所有宏，并且不通知”单选项。

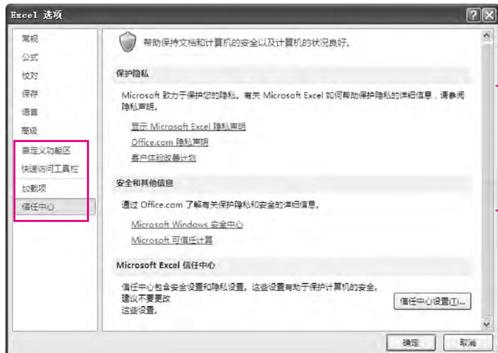
05 单击“确定”按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

技术看板

如果需要在禁用宏后，工作簿中包含宏时发出通知，可以使用相同的方法，选中“禁用所有宏，并发出通知”单选项。

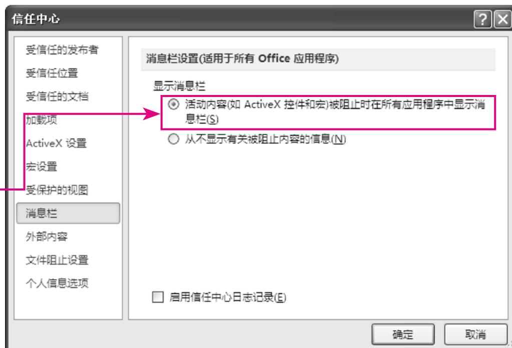
例 485 恢复显示消息栏上的安全警报

当打开的文档中存在可能不安全的活动内容时，消息栏将显示安全警报。例如，文档可能包含未签名的宏或具有无效签名的已签名宏。在这种情况下，将默认显示消息栏以提醒用户注意该问题。如果用户打开的文档中存在可能不安全的活动内容时，消息栏也没有显示安全警报，此时用户可以通过如下方法来恢复显示消息栏上的安全警报。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在左侧窗格中的“信任中心”标签，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 打开“信任中心”对话框。

04 单击左侧窗格中的“消息栏”标签，接着在右侧窗格中选中“活动内容（如ActiveX 控件和宏）被阻止时在所有应用程序中显示消息栏，并且不通知”单选项。

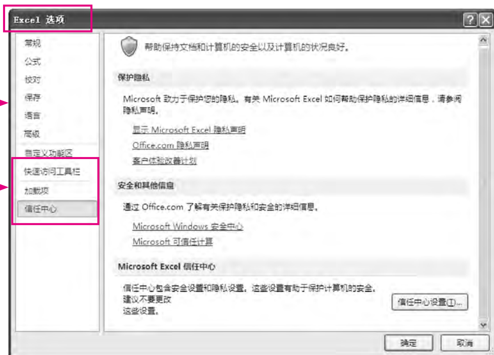
05 单击“确定”按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

技术看板

这样设置后，在打开工作簿时，工作簿中包含的 ActiveX 控件或宏如果被阻止，就会在消息栏上显示安全警报。

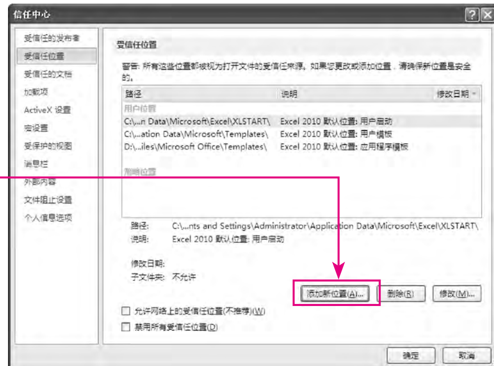
例 486 创建受信任位置

如果要将安全文件与可能有害的文件区分开来，可以使用“受信任位置”功能。通过“受信任位置”功能可在用户计算机硬盘上或网络共享上指定受信任文件源，将文件夹指定为受信任文件源时，该文件夹中保存的任何文件都会被认为是受信任文件。打开受信任文件时，文件中所有内容都将被启用并处于活动状态，且不会向用户通知文件中可能包含任何潜在风险。创建受信任位置的方法如下。



01 单击“文件”选项卡，选中“选项”标签，弹出“Excel 选项”对话框。

02 在左侧窗格中的“信任中心”项，接着在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮。



03 打开“信任中心”对话框。

04 单击左侧窗格中的“受信任位置”项，接着在右侧窗格中单击“添加新位置”按钮。



05 在打开的"Microsoft Office 受信任位置"对话框中，单击"浏览"按钮，选项需要添加的受信任位置的路径或直接在"路径"文本框中输入路径。

06 连续单击"确定"按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

技术看板

如果需要同时设置受信任文件夹中的子文件夹也受信任，在设置受信任位置时，在"Microsoft Office 受信任位置"对话框中选中"同时信任此位置的子文件夹"复选框即可。

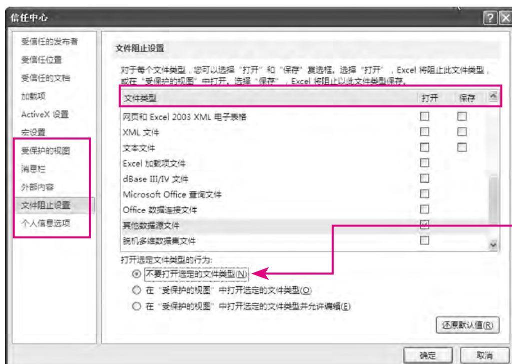
例 487 文件阻止设置

打开受信任文件时，文件中所有内容都将被启用并处于活动状态，且不会向用户通知文件中可能包含的任何潜在风险。如果要阻止文件设置，方法具体如下。



01 单击"文件"选项卡，选中"选项"标签，弹出"Excel 选项"对话框。单击左侧"信任中心"选项，然后在右侧单击"信任中心设置"按钮。

02 在打开的"信任中心"对话框中，单击左侧窗格中的"文件阻止设置"标签。



03 在右侧窗格中的列表框中选中需要设置的文件类型右侧的复选框，接着在"不要打开选定的文件类型"下选中"不要打开选定的文件类型"单选按钮。

04 连续单击"确定"按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。

技术看板

如果需要设置其他阻止方式，可以在“不要打开选定的文件类型”下选中“在‘受保护的视图’中打开选定的文件类型”单选按钮或“在‘受保护的视图’中打开选定的文件类型并允许编辑”单选按钮。

例 488 打印指定的页

在对页面和打印机进行设置后，通过打印预览显示打印结果。若工作簿包含多页内容，有时只需要打印 Excel 工作簿指定的页面，可按照下面的方法只打印 Excel 工作簿指定的页面。

01 打开要打印的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

03 在右侧的“设置”选项区域的“页数”文本框中输入要打印的页码或页码范围。



04 设置完成后，单击“打印”按钮，即可开始打印。

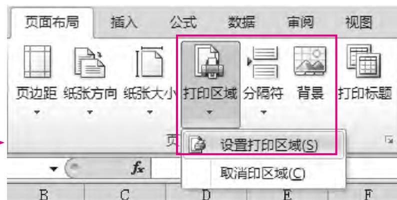


例 489 打印工作簿中某一特定区域

在对页面和打印机进行设置后，通过打印预览显示打印结果。当整张工作簿数据较多时，若只需要打印某一部分内容作为参考资料，可按照下面介绍的方法进行操作，例如打印工作簿中单元格区域 A1：F5 的数据。

01 选中单元格区域 A1：F5 数据。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中选中“打印区域”下拉按钮，在下拉列表中选中“设置打印区域”命令。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总分		成绩查询		数学
2	X021	葛丽	620	580	615	1815				
3	X012	夏慧	496	635	574	1699		X021	葛丽	580
4	X056	王磊	536	607	594	1765		X012	夏慧	635
5	X018	伍晨	509	611	606	1726		X056	王磊	607
6								X018	伍晨	611
7										
8										
9										

03 此时可以单元格区域 A1：F5 设置为打印区域。



04 切换到“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

05 在右侧的“设置”选项区域的“份数”文本框中输入要打印的份数。



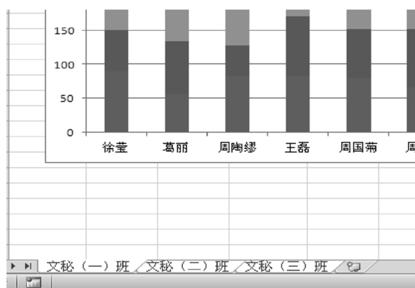
06 设置完成后，单击“打印”按钮，即可开始打印。

技术看板

当需要取消设置好的打印区域时，可在打开目标工作簿后，切换到“页面布局”选项卡，但“页面设置”组中的“打印区域”按钮，在展开的下拉菜单中单击“取消打印区域”选项，即可完成操作。

例 490 一次性打印多张工作簿

设置了当前工作簿的页面布局后，执行打印命令时，只能打印当前工作簿，如果用户需要一次性打印多个工作簿，可以通过设置来实现。下面介绍一次性打印一个工作簿中的 3 张工作簿的方法。



01 按住〈Ctrl〉键不放，依次单击要打印的工作簿选项卡。

02 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

03 在右侧的“设置”选项区域中单击“打印”按钮，则程序就会对所选择的工作簿依次进行打印。

04 连续单击“确定”按钮，返回到工作簿中，保存工作簿即可。



技术看板

在打印之前，用户可以在右侧的打印预览区域中查看预览效果。

例 491 将行、列号一同打印出来

在默认情况下，在执行打印操作后，打印出来的工作簿中不包含行号和列号。若要使打印出的工作簿包含行号和列号，可根据下面介绍的方法来设置。

01 打开要打印的工作簿。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。



03 打开“页面设置”对话框。

04 选择“工作簿”选项卡，在其中勾选“打印”栏中的“行号列标”复选框。

05 单击“确定”按钮，再执行打印操作，即可将行号和列号一同打印出来。



技术看板

在打印表格时，打印机会以先行后列或先列后行的顺序进行打印，如果用户需要对该打印机顺序进行设置时，可打开“页面设置”对话框，切换到“工作簿”选项卡，在“打印顺序”组中对表格行与列的打印顺序进行设置。

例 492 在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果

若打印区域中的单元格设置了颜色和底纹效果，在打印文档时可以不打印出单元格设置的颜色和底纹效果。可根据下面介绍的方法来实现。

01 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。

02 打开“页面设置”对话框。

03 选择“工作簿”选项卡，在其中勾选“打印”选项区域中的“单色打印”复选框。

04 单击“确定”按钮，再执行打印操作，即可不打印单元格中的颜色和底纹效果。

例 493 将多个打印区域打印到同一页上

在打印工作簿时，要打印区域包含多个不连续的单元格区域，则默认情况下会将这些打印区域打印到不同的页面中。可根据下面介绍的来实现将多个打印区域打印到同一页上。

01 在按住〈Shift〉或〈Ctrl〉键的同时，单击不需要打印的行（列）标，选中不需要打印出来的多个不连续的行（列）并右键单击，在弹出菜单中选择“隐藏”菜单项，并将其隐藏起来。

02 设置一个包含所有行（列）的打印区域，其中也包含隐藏的行（列），再执行打印操作就可以了。

例 494 将数据缩印在一页纸内打印

在打印文档时，当打印的内容超过一页时，会自动将剩余内容放在后面的新页中。若新页中的数据很少，再占用一页，会浪费纸张，可以通过设置将数据缩印在一页纸内。

01 打开要打印的工作簿。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。



03 打开“页面设置”对话框。

04 选择“页面”选项卡，在其中勾选“缩放”选项区域中的“调整为”单选框，在其文本框中分别输入数值“1”。



05 单击“确定”按钮，再执行打印操作，即可将剩余数据缩放到一页纸内进行打印。

技术看板

这个技巧主要运用于如下的情形：（1）当数据内容超过一页宽时，Excel总是先打印左半部分，把右半部分单独放在后面的新页中，但是右半部分数据并不多，可能就是一两列；（2）当数据内容超过一页高时，Excel总是先打印前面部分，把超出的部分放在后面的新页中，但是超出的部分并不多，可能就是一两行。

例495 打印超宽工作簿

在打印文档时，如果工作簿包含多列，文档较宽时，可通过设置来打印工作簿。下面介绍打印超宽的工作簿。

01 打开要打印的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

03 在右侧的“设置”选项区域中单击“纵向”按钮，在下拉列表中选择“横向”选项。

04 设置完成后，单击“打印”按钮，即可开始打印。



例 496 一次性打印多份文档

在默认情况下，在打印文档时，Excel 2010 只打印一份文档，若要一次打印多份文档，可根据下面介绍的来实现。



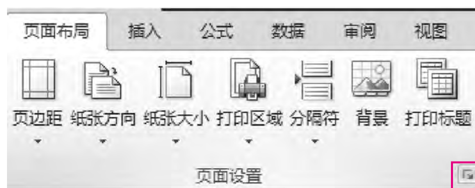
01 打开要打印的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

03 在右侧列表中单击“打印”按钮，在右侧“份数”（副本）文本框中输入要打印的份数。

例 497 将表格中的网络线打印出来

在默认情况下，Excel 表格中的虚拟表格以及行号、列表和网格线是不会显示出来的。但如果用户需要，可对其进行设置。若要使打印出的工作簿包含网格线，可根据下面介绍的方法来设置。





01 打开要打印的工作簿。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。

03 打开“页面设置”对话框。

04 选择“工作簿”选项卡，在其中勾选“打印”选项区域中的“网格线”复选框。

05 单击“确定”按钮，再执行打印操作，即可将网格线一同打印出来。

例 498 打印出批注

在默认情况下，在打印文档时，文档中的批注是不会打印出来的。但若要打印出批注。可以通过下面的介绍来实现。

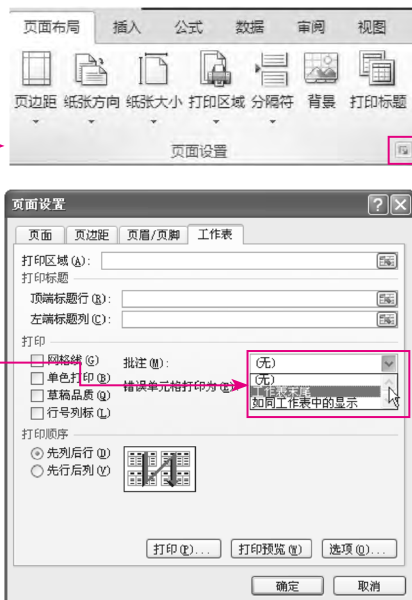
01 打开要打印的工作簿。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。

03 打开“页面设置”对话框。

04 选择“工作簿”选项卡，在其中“打印”选项区域中选择打印批注的位置。

05 单击“确定”按钮，再执行打印操作时，即可将指定位置的批注打印出来。



例 499 将工作簿中的数据居中打印

在默认情况下，打印的方式为顶端左对齐。若要使工作簿中的数据居中打印，可以通过下面的介绍来实现。

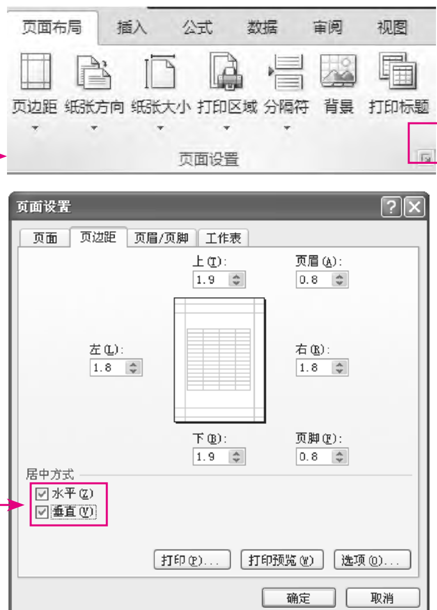
01 打开要打印的工作簿。

02 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击右下角的按钮。

03 打开“页面设置”对话框。

04 选择“页边距”选项卡，在其中勾选“居中方式”选项区域中的“水平”和“垂直”复选框。

05 单击“确定”按钮，再执行打印操作时，即可将工作簿中的数据居中显示。



例 500 只打印图表

在打印工作簿时，若只想打印工作簿中的图表，则可打开包含图表的工作簿并选中要打印的图表，通过下面的介绍来实现。



01 打开要打印的工作簿。

02 单击“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“打印”选项卡。

03 在右侧“设置”选项区域的下拉列表中选择“仅打印所选图表”选项。

04 再执行打印操作时，即可只打印该图表。

机工出版社·计算机分社读者反馈卡

尊敬的读者：

感谢您选择我们出版的图书！我们愿以书为媒，与您交朋友，做朋友！

参与在线问卷调查，获得赠阅精品图书

凡是参加在线问卷调查或提交读者信息反馈表的读者，将成为我社书友会成员，将有机会参与每月举行的“书友试读赠阅”活动，获得赠阅精品图书！

读者在线调查：http://www.sojump.com/jq/1275943.aspx

读者信息反馈表（加黑为必填内容）

姓名：	性别：☐ 男 ☐ 女	年龄：	学历：
工作单位：			职务：
通信地址：			**邮政编码：**
电话：	**E-mail：**	**QQ/MSN：**	
职业（可多选）：	☐管理岗位 ☐政府官员 ☐学校教师 ☐学者 ☐在读学生 ☐开发人员 ☐自由职业		
所购书籍书名		**所购书籍作者名**	
您感兴趣的图书类别（如：图形图像类，软件开发类，办公应用类）			

（此反馈表可以邮寄、传真方式，或将该表拍照以电子邮件方式反馈我们）。

联系方式

通信地址：北京市西城区百万庄大街22号 计算机分社

邮政编码：100037

联系电话：010-88379750

传　　真：010-88379736

电子邮件：cmp_itbook@163.com

请关注我社官方微博： http://weibo.com/cmpjsj

第一时间了解新书动态，获知书友会活动信息，与读者、作者、编辑们互动交流！

在线互动交流平台

官方微博：http://weibo.com/cmpjsj
豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/
读者信箱：cmp_itbook@163.com

Excel 会计和财务实战技巧精粹



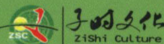
地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037
电话服务
社服务中心：010-88361066
销售一部：010-68326294
销售二部：010-88379649
读者购书热线：010-88379203
网络服务
教材网：http://www.cmpedu.com
机工官网：http://www.cmpbook.com
机工官博：http://weibo.com/cmp1952

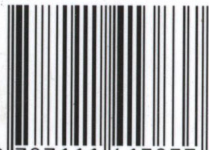
封面无防伪标均为盗版

上架指导 计算机/办公软件

ISBN 978-7-111-41383-7

策划编辑◎丁诚 / 封面设计◎





ISBN 978-7-111-41383-7

9 787111 413837 >

定价：69.00 元